THANH HUYỀN

# TIẾNG ANH

# Trong giao dịch THƯƠNG MẠI

# SPOKEN BUSINESS ENGLISH





*Mẫu câu, hội thoại sinh động dễ học
*Kiến thức thương mại thực tế
*Mỗi ngày 1 bài ngắn gọn
*Đĩa Mp3 phát âm tiêu chuẩn





NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC

THANH HUYỀN

# TIẾNG ANH *trong* GIAO DỊCH THƯƠNG MẠI

## SPOKEN BUSINESS ENGLISH

* Mẫu câu, hội thoại sinh động dễ học
* Kiến thức thương mại thực tế
* Mỗi ngày 1 bài ngắn gọn
* Đĩa MP3 phát âm tiêu chuẩn



NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC

# LỜI NÓI ĐẦU

*Đối diện với những khách hàng người nước ngoài, bạn cảm thấy căng thẳng, không nói được những điều mình muốn nói? Bạn có muốn trở thành người nói tiếng Anh lưu loát, tha hồ tung hoành ngang dọc trên thương trường?*

*Chúng tôi rất quan tâm đến nhu cầu đó của bạn, nhất là nhu cầu của những người đang làm ăn với các đối tác nước ngoài. Để giải quyết những vướng mắc trong việc diễn đạt đó của bạn, chúng tôi biên soạn cuốn "**Tiếng Anh trong giao dịch thương mại**". Nội dung của cuốn sách đề cập đến các vấn đề trong thương mại từ việc đón khách, tiếp khách cho tới việc giới thiệu sản phẩm, dẫn khách thăm xưởng, giải quyết tranh chấp, từ đó ký kết hợp đồng một cách thuận lợi, hoàn thành giao dịch,... Bạn đi công tác nước ngoài, cần đặt vé máy bay, đặt phòng trong khách sạn, bạn cần phải giải quyết những việc bất ngờ có thể xảy ra? Trong cuốn sách này, chúng tôi xin giới thiệu tới bạn tất cả những mẫu câu giao tiếp trong các tình huống bạn có thể gặp phải. Chỉ cần bạn thực hành theo các mẫu câu chúng tôi hướng dẫn, chắc chắn bạn sẽ có đủ khả năng để giao tiếp một cách tự nhiên.*

*Cuốn sách này gồm 30 bài, tổng hợp các tình huống giao tiếp chân thực và sinh động, dễ học, dễ thực hành, cung cấp cho bạn các thuật ngữ, từ vựng rất thực tế*

*thông qua các hội thoại mẫu và hội thoại bổ sung, giúp bạn có thể vừa học, vừa thực hành.*

*Ngoài ra, trong mỗi bài đều có phần mở rộng (Business Advice), cung cấp cho bạn những kiến thức, kinh nghiệm thực tế trong hoạt động thương mại.*

*Dù cuộc sống hiện tại nhiều công việc bận rộn, chỉ cần mỗi ngày bạn dành thời gian giải lao ngắn ngủi của mình để đọc cuốn sách này, sau 30 ngày, bạn sẽ cảm thấy tự tin hơn bội phần!*

# PHẦN 1
# INITIAL CONTACT
# LẦN ĐẦU GẶP MẶT



# Lesson 1

## PICKING UP A BUYER
## LÀM QUEN VỚI KHÁCH HÀNG

### ↳ Hội thoại mẫu

#### 1

**A:** Excuse me, but are you Mr. Johnson of City Bank?
*Xin lỗi, ông là Johnson bên ngân hàng City phải không ạ?*

**B:** Yes, I am.
*Vâng, đúng vậy.*

**A:** How do you do? I'm David Wang of Acer Industrial Corp.
*Chào ông! Tôi là David Wang, bên công ty máy tính Acer.*

**B:** How do you do? Glad to meet you.
*Chào ông! Rất hân hạnh được gặp ông.*

**A:** Did you have a good flight?
*Chuyến bay vui vẻ chứ ạ?*

**B:** Yes, it was enjoyable, thanks.
*Vâng, chuyến bay rất vui vẻ, cảm ơn ông.*

**A:** That's good to hear.
*Rất vui vì ông nói như vậy.*

---

pick up: *làm quen với*
Corp. = corporation [ˌkɔ:pə'reiʃən] n.: *công ty*
have a good flight: *chuyến bay vui vẻ*

## 2

**A:** Welcome to China, Mr. Brown.

*Ông Brown, hoan nghênh ông đến Trung Quốc.*

**B:** Nice to meet you, Mr. Wang.

*Ông Wang, rất vui được làm quen với ông.*

**A:** I've been looking forward to meeting you, too.

*Tôi luôn hi vọng được làm quen với ông.*

**B:** Thank you very much for coming to meet me.

*Rất cảm ơn ông đã đến đón tôi.*

**A:** No trouble at all. Let me take your things.

*Có gì đâu! Để tôi xách hành lý giúp ông nhé!*

**B:** Oh, that's all right. They're not heavy.

*Vâng, cũng được. Hành lý không nặng lắm đâu.*

## 3

**A:** (*Calling out in the crowd)* Here I am, Mr. Harris.

*(Gọi giữa đám đông) Harris, tôi ở đây!*

**B:** Hi, Mr. Lin. How are you?

---

look forward to: *hi vọng, mong muốn*

*Chào Lin. Anh có khoẻ không?*

**A:** Fine, thanks. It's nice to see you again.

*Cảm ơn anh, tôi rất khoẻ. Thật vui vì được gặp lại anh.*

**B:** It's been quite a while, hasn't it?

*Lâu lắm rồi chúng ta không gặp nhau nhỉ?*

**A:** Right. It's been almost 3 years since I saw you in Los Angeles.

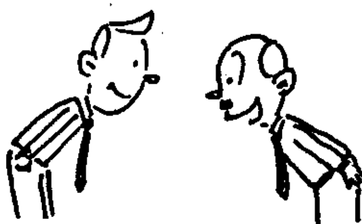
*Đúng thế. Từ khi gặp anh ở Los Angeles đến nay đã gần ba năm rồi.*

**B:** You haven't changed a bit.

*Anh vẫn như ngày xưa.*

**A:** Thank you. Neither have you.

*Cảm ơn! Anh cũng vậy!*



---

change [tʃeindʒ] v.: *thay đổi*

## 4

**A:** How was your flight?

*Chuyến bay của anh thế nào?*

**B:** Not bad. But I'm a little tired.

*Cũng được. Nhưng tôi hơi mệt.*

**A:** Have you made hotel reservations?

*Anh đã đặt khách sạn chưa vậy?*

**B:** No, the trip was so sudden.

*Chưa, tôi đi vội quá.*

**A:** Well then, let me make some arrangements[1] for you.

*Vậy để tôi sắp xếp cho anh nhé!*

**B:** I'd appreciate that.

*Rất cảm ơn anh.*

**A:** Shall I take you to a hotel now?

*Bây giờ tôi đưa anh về khách sạn nhé?*

**B:** Yes, please.

*Vâng, cảm ơn anh.*

---

arrangement [ə'reindʒmənt] n.: *sắp xếp, thu xếp, chuẩn bị*

appreciate [ə'pri:ʃieit] v.: *cảm kích, cảm động*

reservation [rezə'veiʃənz] n. pl.: *đặt trước*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** You must be tired after such a long flight.

*Sau chuyến đi dài, chắc bây giờ anh mệt lắm nhỉ?*

**B:** Yes, I'm feeling a little jet lag.

*Vâng, tôi chưa quen được sự chênh lệch về múi giờ.*

**A:** I'm pleased to meet you, Mr. Smith.

*Rất vui được làm quen với anh, anh Smith.*

**B:** The pleasure is mine.

*Đó là vinh hạnh của tôi.*

**A:** Is this your first trip to China?

*Đây là lần đầu tiên anh đến Trung Quốc à?*

**B:** Yes, it is.

*Vâng.*

**A:** I've booked a room for you at the Hilton Hotel. Single, for a week.

*Tôi đã đặt phòng ở khách sạn Hilton cho anh rồi. Là phòng đơn, anh có thể ở trong một tuần.*

**B:** Oh, good. Thanks.

*Ồ, tốt quá. Cảm ơn anh.*

---

jet lag: *sự chênh lệch về múi giờ*

book [buk] v.: *đặt phòng trước*

## BUSINESS ADVICE

Khi đến sân bay để đón khách, trước tiên phải hẹn trước địa điểm gặp mặt với khách (như quán cà phê của sân bay), tránh tình trạng không gặp được người cần đón. Nên đến đón đúng giờ. Để khách đợi lâu là hành động thất lễ với khách.

Nếu đã làm như trên mà bạn vẫn không đón được khách, bạn có thể tìm hiểu về hình dáng bên ngoài, đặc điểm và trang phục của khách (như ví dụ 1 dưới đây). Khi đến địa điểm hẹn gặp, nếu thấy người có đặc điểm phù hợp, bạn có thể đến hỏi trực tiếp, như:

**A:** Excuse me, are you Mrs. Adams?

*Xin lỗi, chị là chị Adam phải không?*

**B:** Hello! It's a pleasure to meet you at last.

*Xin chào! Rất vui mừng vì cuối cùng cũng gặp chị.*

Khi đón khách hàng hay bạn bè ngoài sân bay, bạn có thể chào hỏi họ bằng những câu đơn giản dưới đây:

Did you have a good flight?

*Chuyến bay vui vẻ chứ ạ?*

Did you have a nice trip?

*Chuyến đi có tốt đẹp không ạ?*

I hope you had a nice trip.

*Tôi hi vọng anh/ chị có một chuyến đi vui vẻ.*

I hope you have enjoyed your flight.

*Tôi hi vọng anh/ chị cảm thấy hài lòng về chuyến đi này.*

Ngoài ra, khi tiễn khách, cách sử dụng từ ngữ cũng có sự khác biệt nho nhỏ. Đối với những người mới gặp lần đầu tiên, khi tạm biệt, có thể dùng từ "meet" (làm quen, quen biết), như:

I've enjoyed meeting you.

(I've enjoyed meeting you.)

*Rất vui được làm quen với anh.*

Tuy nhiên, đối với người quen, bạn nên dùng động từ "see". Ví dụ:

I'm very glad to have seen you.

*Rất vui được gặp anh.*

Với những từ ngữ khách sáo như "Anh về nhé!", "Anh/ chị đi cẩn thận nhé" mà chúng ta thường dùng, người phương Tây thường thay bằng những câu dưới đây:

Have a nice day!

Have a good time!

*Chúc vui vẻ!*



Had a nice day!

I hope you had a nice day.

*Mong anh có một ngày vui vẻ!*

Khi tạm biệt vào buổi tối, thay vì nói "Good bye", nên nói: "Good night!" (Chúc ngủ ngon).

# Lesson 2

## FROM THE AIRPORT TO THE HOTEL
## TỪ SÂN BAY ĐẾN KHÁCH SẠN

### ↳ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** My name is David Wang. Here's my card.
*Tên tôi là David Wang. Đây là danh thiếp của tôi.*

**B:** I'll give you mine, too.
*Còn đây là danh thiếp của tôi.*

**A:** The company car is waiting outside. Shall we go?
*Xe của công ty đang chờ ở bên ngoài. Chúng ta đi được chưa ạ?*

**B:** OK. Is it going to be very far?
*Được rồi. Đường đi có xa lắm không?*

**A:** No, we'll get to the office right away. (*On opening a car door*) Please sit in the back seat.
*Không, chúng ta sẽ đến văn phòng ngay. (Mở cửa xe) Mời anh ngồi ghế sau này ạ.*

**B:** Thank you.
*Cảm ơn anh!*

---

card [ka:d] n.: *danh thiếp*
right away: *ngay tức thì*

# 2

**A:** (*In the car*) It's very warm, isn't it?

*(Trên xe) Thời tiết ở đây rất ấm phải không ?*

**B:** It sure is. How's business recently?

*Vâng, đúng vậy. Tình hình kinh doanh gần đây thế nào ạ?*

**A:** A little slow[1], I'm afraid, but we expect things to pick up soon

*Tôi e rằng là không khởi sắc lắm, nhưng chúng tôi hi vọng mọi thứ rồi sẽ tốt đẹp ngay thôi.*

**B:** That sounds encouraging.

*Xem ra cũng vẫn còn triển vọng.*

**A:** How long will you be in Beijing?

*Anh sẽ ở Bắc Kinh trong bao lâu?*

**B:** My schedule is rather tight. I have to leave for Hong Kong on Thursday.

*Thời gian của tôi khá eo hẹp. Thứ năm tôi phải đến Hồng Kông rồi.*

**A:** We'll have to hurry, in the case.

*Nếu vậy thì chúng ta phải giải quyết công việc thật nhanh.*

---

slow [sləu] adj.: *trì trệ, không khởi sắc*
pick up: *cải thiện*
leave for: *đến*
encouraging [in'kʌridʒiŋ] adj.: *có triển vọng/ hy vọng*

# 3

**A:** Yes? May I help you?

*Vâng, tôi có thể giúp gì được gì cho ông?*

**B:** I'd like to check in, please.

*Tôi muốn nghỉ trọ.*

**A:** Do you have a reservation?

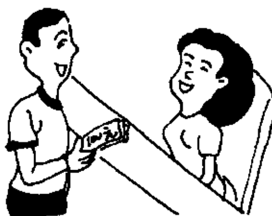
*Ông đã đặt phòng trước chưa ạ?*

**B:** Yes. My name is John Smith. I made it with the ABC Travel Agency in L.A.

*Rồi. Tôi là John Smith. Tôi đã đặt qua công ty lữ hành ABC của Los Angeles.*

**A:** No problem. I have the reservation here.

*Vâng. Ở đây có ghi đặt trước rồi.*



---

check in: *thuê, đăng ký (phòng ở)*
in that case: *nếu như vậy, nếu vậy*

# 4

**A:** Here's your hotel. Let me help you with the formalities[1] at the front desk.

*Đây là khách sạn anh sẽ ở. Để tôi đến quầy lễ tân làm thủ tục cho anh.*

**B:** You are very kind.

*Anh thật tốt bụng.*

**A:** (*In a hotel room*) I think you'd like to unpack and freshen up.

*(Trong phòng khách) Tôi nghĩ chắc anh muốn mở hành lý ra lấy quần áo rồi nghỉ ngơi một lát.*

**B:** Yes. Just give me a minute to take a shower and change my clothes.

*Vâng. Tôi cần một chút thời gian để tắm rửa và thay quần áo.*

**A:** Take your time. I'll be back around 6.

*Vâng, anh cứ tự nhiên. Khoảng 6 giờ tôi sẽ quay lại.*

**B:** OK. I'll be ready by that time.

*Vâng. Tôi sẽ chuẩn bị xong mọi thứ trước 6 giờ.*

---

formalities [fɔ:'mælitiz] n. pl.: *thủ tục*

unpack [ʌn'pæk] vt.: *mở hành lý*
freshen up: *tắm rửa thay quần áo*
take your time: *làm từ từ*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** Would you like me to show you around?

*Anh có muốn tôi đưa anh đi dạo không?*

**B:** Thanks. That's very kind of you.

*Cảm ơn anh. Anh thật tốt bụng!*

**A:** How far is it to the office?

*Từ đây đến văn phòng còn xa nữa không ạ?*

**B:** It'll take about 40 minutes or so if the traffic isn't too heavy.

*Nếu giao thông thuận tiện thì khoảng 40 phút nữa chúng ta sẽ tới nơi.*

**A:** How's the marketing these days?

*Tình hình thị trường dạo này thế nào?*

**B:** Pretty good. Sales have been up these days.

*Tương đối ổn. Lượng bán ra đang tăng trong dịp này.*

**A:** When should I pick you up?

*Khi nào thì tôi có thể đến đón anh được?*

**B:** At 10 tomorrow morning, please.

*10 giờ sáng ngày mai nhé!*

## Business Advice

Theo thói quen giao tiếp, khi bắt tay, chúng ta thường tiện tay đưa danh thiếp luôn. Nhưng ở Âu Mỹ, chỉ khi cần thiết phải liên lạc, người ta mới đưa danh thiếp cho nhau. Vì vậy, khi giao tiếp với người phương Tây, chúng ta cần chú ý một điều, đó là không nên bắt buộc đối phương phải đưa danh thiếp cho mình, vì như thế sẽ thất lễ. Thông thường, chỉ khi tiễn khách hoặc trong trường hợp thích hợp mới phải đưa danh thiếp, khi đó danh thiếp mới thể hiện được đầy đủ ý nghĩa và công hiệu của nó. Dưới đây là những câu thường dùng khi trao đổi danh thiếp.

Hello! I'm David Wang. Here's my business card.

*Chào anh, tôi là David Wang. Đây là danh thiếp của tôi.*

Oh, let me give you my business card before I forget.

*Ồ, tôi cũng xin gửi anh danh thiếp trước khi tôi quên.*

Well, it was nice to have met you. Here's my card. Please call me any time.

*Vâng, thật vui vì được quen biết anh. Đây là danh thiếp của tôi. Khi nào tiện anh hãy gọi cho tôi nhé*

Trong những trường hợp khác, trên đường từ sân bay đến khách sạn, nếu thường xuyên nói chuyện với khách hàng thì sẽ hiệu quả hơn rất nhiều. Lúc này, bạn có thể nói chuyện về thời tiết hoặc những chuyện xảy ra gần đây, bạn có thể nói:

It's very warm, isn't it?

*Trời thật ấm áp phải không?*

Did everything go all right?

*Mọi thứ đều tốt đẹp cả chứ ạ?*

How's your business?

*Tình hình kinh doanh thế nào ạ?*

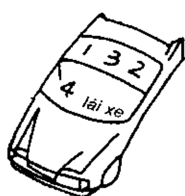
Ngoài ra, nếu trên đường đi nhìn thấy biển hiệu của công ty mình, bạn có thể tranh thủ cơ hội này để giới thiệu về công ty, đồng thời lấy đó làm chủ đề của câu chuyện. Bạn có thể nói:

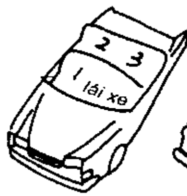
Please look at that billboard. It's advertising our new product, SK-X.

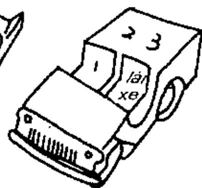
*Anh hãy nhìn tấm biển quảng cáo kia. Tấm biển giới thiệu về sản phẩm mới của công ty chúng tôi, SK - X.*

### * Hãy đoán xem đâu là chỗ ngồi của bạn

Cách sắp xếp chỗ ngồi trong xe








Hình 1 Hình 2 Hình 3

Vị trí số 1 là chỗ của người có địa vị cao nhất, số 4 là chỗ của người có địa vị thấp nhất. Trong trường hợp có lái xe (như hình 1), chỗ ngồi bên phải là chỗ của người có địa vị cao; nếu chủ xe tự lái xe của mình (như hình 2), thì chỗ ngồi bên cạnh lái xe mới là chỗ của người có địa vị cao. Tuy nhiên, cách sắp xếp chỗ ngồi đối với xe Jeep hơi khác một chút, dù có lái xe riêng hay không thì chỗ ngồi phía trên bên phải luôn là chỗ ngồi sang trọng nhất (như hình 3).

## Lesson 3

# MEETING ARRANGEMENTS
# SẮP XẾP CUỘC HỌP

### Hội thoại mẫu

**1**

**A:** Did you find your hotel comfortable?

*Anh thấy ở khách sạn có thoải mái không?*

**B:** Yes, quite comfortable.

*Vâng, cũng tương đối thoải mái.*

**A:** Let me buy you a drink, and we can talk over the schedule.

*Trước hết tôi xin mời anh uống ly nước giải khát, sau đó chúng ta sẽ thống nhất về thời gian!*

**B:** O.K.

*Vâng.*

**A:** (*At the hotel lounge*) How long will you stay in Beijing?

*(Trong phòng nghỉ của khách sạn) Anh ở Bắc Kinh bao lâu?*

---

talk over: *thảo luận*

lounge [laundʒ] n.: *phòng nghỉ*

schedule ['ʃeidju:l] n.: *thời gian biểu*

wind up: *kết thúc*

**B:** I hope we can wind up our negotiations by Friday.

*Tôi hi vọng chúng ta sẽ đàm phán xong trước ngày thứ năm.*

**A:** That would be sufficient time to complete them.

*Như thế chắc sẽ đủ thời gian hoàn thành mọi việc.*



---

negotiation [nigəuʃi'eiʃən] n.: *đàm phán*

sufficient [səfiʃənt] adj.: *đủ*

complete [kəm'pli:t] vt.: *hoàn thành*

## 2

**A:** Could you arrange a meeting with your boss?

*Tôi có thể gặp ông chủ của anh được không?*

**B:** Of course. I've arranged for your luncheon meeting with my boss.

*Tất nhiên là được. Tôi đã sắp xếp để anh gặp ông chủ của tôi vào bữa trưa rồi.*

**A:** Fine.

*Tốt lắm.*

**B:** And here's your schedule for tomorrow.

*Và đây là kế hoạch làm việc ngày mai của anh.*

**A:** Thank you.

*Cảm ơn anh.*

**B:** You're welcome. You'll be spending most of it touring a factory. And you'll be having dinner with my manager in the evening.

*Không có gì. Phần lớn thời gian của ngày mai dành để tham quan công xưởng, sau đó sẽ cùng ăn tối với giám đốc của chúng tôi.*

---

You're welcome.: *Không có gì, đừng khách sáo*

luncheon ['lʌntʃən] n.: *tiệc trưa* (*dùng chính thức hơn* lunch)

tour [tuə] v.: *tham quan, thị sát*

# 3

**A:** (*In the office*) You have a nice offcie.

*(Ở văn phòng) Văn phòng của các anh rất đẹp.*

**B:** Thank you. Please come along. We can talk in the conference room.

*Cảm ơn anh. Mời anh đi theo tôi, chúng ta có thể đàm phán trong phòng họp.*

**A:** All right.

*Vâng.*

**B:** Please have a seat and make yourself comfortable. My manager will be here soon.

*Mời anh ngồi, anh cứ tự nhiên nhé. Giám đốc của chúng tôi cũng sắp đến rồi.*

**A:** I see.

*Vâng.*

**B:** Would you like coffee or something cold?

*Anh có muốn uống cà phê hay đồ uống lạnh không?*

**A:** Coffee would be fine.

*Cho tôi cà phê nhé!*

---

conference room: *phòng họp*
have a seat: *mời ngồi*
make oneself comfortable: *anh cứ thoải mái đi*

## 4

**A:** Mr. Brown, this is Mr. Park, my manager.

*Ông Brown, đây là ông Park, giám đốc của chúng tôi.*

**B:** How do you do, Mr. Brown? Welcome to our company.

*Chào ông Brown. Chào mừng ông tới công ty của chúng tôi.*

**C:** How do you do? It was nice of you to send your man to the airport to meet me.

*Chào ông. Ông thật tốt bụng vì đã cho người đến đón chúng tôi ở sân bay.*

**B:** I'm sorry I couldn't meet you at the airport. Here's my card.

*Xin lỗi vì đã không đích thân đến đón ông được. Đây là danh thiếp của tôi.*

**C:** Here's mine, too.

*Còn đây là danh thiếp của tôi.*

**B:** First let's have some coffee, shall we?

*Bây giờ chúng ta uống cà phê nhé!*

**C:** Sounds like a good idea.

*Ý kiến hay đấy!*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Our company is situated on 11th floor. Please take the elevator over there.

*Công ty của chúng tôi ở tầng 11. Mời anh đi cầu thang máy bên kia.*

**B:** I see.

*Tôi biết rồi.*

**A:** I'm sorry to have kept you waiting.

*Xin lỗi đã để ông phải đợi lâu.*

**B:** That's all right.

*Không sao đâu.*

**A:** May I offer you something to drink?

*Ông uống chút gì nhé?*

**B:** No, thanks.

*Không, cảm ơn ông.*

**A:** How would you like your coffee?

*Ông thích uống cà phê gì?*

**B:** Black, please.

*Cho tôi cà phê đen.*

---

elevator ['eliveitə] n.: *cầu thang máy*

black coffee: *cà phê đen (không cho sữa và đường)*

## Business Advice






Trong lễ nghi của phương Tây, việc giới thiệu cần tuân theo những thông lệ dưới đây:

1. Khi giới thiệu những người khác giới với nhau, nên giới thiệu nam giới trước.

2. Khi giới thiệu những người cùng giới với nhau, nên giới thiệu trước người có địa vị thấp với người có địa vị cao, hay giới thiệu những người chưa kết hôn với những người đã kết hôn.

3. Giới thiệu người ít tuổi hơn với những người nhiều tuổi hơn.

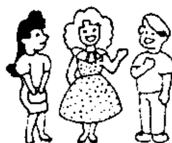
4. Trong trường hợp cùng giới, cùng lứa tuổi và có địa vị như nhau, nên giới thiệu những người mình thân thuộc với những người còn lại.

Theo phép lịch sự, người giới thiệu và người được giới thiệu đều phải đứng lên, trong trường hợp giới thiệu những người khác giới với nhau thì nữ giới không nhất thiết phải đứng lên. Nhưng nếu được giới thiệu giữa đám đông thì dù người được giới thiệu có địa vị cao, người nhiều tuổi hoặc nữ giới cũng đều phải đứng lên, như thế mới phù hợp với lễ nghi thông thường.

**Forgetme not!**

Ghi nhớ họ tên của đối phương cũng là một phép lịch sự. Những câu như: **"How do you do, Mr. Brown?" "How's going, Miss Lin?"** khiến người nghe có cảm giác gần gũi thân thiện hơn. Vì vậy khi giới thiệu, người giao tiếp vừa phải chú ý nghe tên của đối phương, vừa phải ghi lại chính xác tên của họ. Nếu chưa rõ thì có thể hỏi lại đối phương, tuyệt đối không được gọi nhầm tên của đối phương.

**Hãy xem những ví dụ về cách giới thiệu dưới đây:**



1. Miss Evans, may I Introduce Mr. Smith?

   *C Evans, cho phép tôi được giới thiệu với cô về ông Smith.*



2. Mrs. White, Miss Li, this is Mr. Park.
   *Thưa bà White, cô Li, đây là ông Park.*



3. Mrs. Brown, this is Mr. Smith; Mr. Harris, Mr. Smith.

   *Thưa bà Brown, đây là ông Smith. Ông Harri, đây là ông Smith.*



4. Mrs. Jones, this is Mr. Li and Mr. Harris.

   *Thưa bà Jones, đây là ông Li, còn đây là ông Harris.*

5. Mr. Morgan, this is Mr. Li and Mr. Harris.

   *Thưa ông Morgan, đây là ông Li, còn đây là ông Harris.*

**Những câu người được giới thiệu thường dùng:**

How do you do? I'm very happy to meet you.

*Chào ông! Rất hân hạnh được gặp ông.*

I'm very happy to make your acquaintance.

*Rất hân hạnh được quen biết ông.*

I've heard so much about you.

*Tôi đã được nghe danh của ông từ lâu.*

I've been looking forward to this occasion.

*Tôi luôn mong chờ cơ hội này.*

# Lesson 4

## A CALL FROM A BUYER
## ĐIỆN THOẠI CỦA KHÁCH HÀNG

### ✎ Hội thoại mẫu

### 1

**A:** (*On the phone*) When are you coming to Beijing?

*(Hỏi trong máy) Khi nào thì ông tới Bắc Kinh?*

**B:** I'm arriving on April 8, Pan Am Flight 602. It's due at 10:30 a.m.

*Tôi sẽ đến vào ngày 8 tháng 4 theo chuyến bay 602 của công ty Hàng không Pan Am. Theo dự tính thì khoảng 10 rưỡi tôi sẽ tới nơi.*

**A:** I'll be at the airport to meet you.

*Tôi sẽ đến sân bay để đón ông.*

**B:** I'd appreciate it.

*Rất cảm ơn ông.*

**A:** By the way, how will I recognize you?

---

due [dju:] adj.: *dự kiến, dự định*

appreciate [ə'pri:ʃieit] v.: *cảm kích, cảm động*

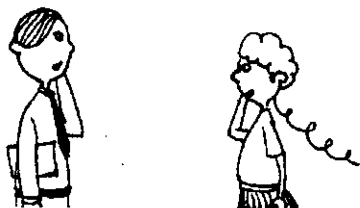
*Nhưng làm thế nào tôi có thể nhận ra ông nhỉ?*

**B:** I'm about six feet seven. I have blond hair and wear glasses.

*Tôi cao khoảng 6 thước 7 (2m), tóc vàng, mắt xanh và đeo kính.*

**A:** I see.

*Tôi biết rồi.*



---

recognize ['rekəgnaiz] vt.: *nhận ra*

blond [blɔnd] adj.: *tóc vàng mắt xanh*

# 2

**A:** (*On the phone*) Export Department. May I help you?

*(Nói trong điện thoại) Phòng xuất khẩu xin nghe. Có việc gì không ạ?*

**B:** This is Bill Carson from Crown Cycle Ltd.. We are thinking of buying some of your products through OEM* business.

*Tôi là Bill Carson bên Công ty TNHH Crown Cycle. Chúng tôi muốn mua một số sản phẩm thông qua hãng chế tạo thiết bị gốc của các anh .*

**A:** Oh, are you? May I ask where you are now?

*Ồ, thế ạ? Anh có thể cho tôi biết anh đang ở đâu không?*

**B:** I've just arrived at Beijing International Airport.

*Tôi vừa đến sân bay Quốc tế Bắc Kinh.*

**A:** I'll come there to pick you up.

*Tôi sẽ đến đó đón anh.*

**B:** That's very kind of you. How long will it take?

*Anh thật tốt quá. Phải mất bao lâu vậy?*

**A:** Let's see... about half an hour or so.

*Để tôi xem nào... khoảng nửa tiếng đồng hồ.*

**B:** I see. I'll be waiting for you at the coffee shop in the arrival lounge.

*Tôi hiểu. Tôi sẽ đợi anh ở quán cà phê của phòng nhập cảnh.*

---

OEM (Original Equipment Manufacturing): *hãng chế tạo thiết bị gốc*

## 3

**A:** (*On the phone*) This is Mike. How are you?

*(Nói trong điện thoại) Tôi là Mike. Anh có khoẻ không?*

**B:** Fine, thank you, and you?

*Cảm ơn anh, tôi vẫn khoẻ, anh cũng khoẻ chứ?*

**A:** Pretty good, thank you. How nice to hear your voice again.

*Tôi rất khoẻ, cảm ơn anh. Rất vui vì lại được nghe thấy giọng nói của anh.*

**B:** Where are you calling from?

*Anh gọi đến từ đâu vậy?*

**A:** From my hotel-Howard Plaza Hotel. How about having lunch at my hotel?

*Từ khách sạn tôi đang ở - khách sạn Howarrd Plaza. Anh đến khách sạn dùng cơm trưa với tôi nhé?*

**B:** That's great!

*Thế thì vui quá!*

**A:** What time shall we make it?

*Khi nào thì tiện nhỉ?*

# 4

**A:** (*On the phone*) Hello, is this Beijing, 6245-4567?

*(Nói trong điện thoại) Xin chào, có phải số máy 6245-4567 ở Bắc Kinh không ạ?*

**B:** Yes, it is.

*Vâng, đúng đấy ạ.*

**A:** This is Chicago. We have a collect call for Mr. Park. Is Mr. Park there?

*Chúng tôi gọi đến từ Chicago. Chúng tôi có một cuộc gọi do ông Park trả cước. Ông Park có ở đây không ạ?*

**B:** Yes, he's here. I'll get him to come to the phone now.

*Có. Để tôi gọi ông ấy đến nghe điện thoại nhé.*

**C:** Hello. This is Mr. Park speaking.

*Alô. Tôi là Park đây.*

**A:** You have a call from Mr. Miller. Will you accept the charge?

*Có ông Miller gọi cho ông. Ông đồng ý trả cưới chứ?*

**C:** Yes, I will.

*Vâng, tôi đồng ý.*

**A:** Thank you. Mr. Miller is on the line.

*Cảm ơn ông. Giờ ông có thể nói chuyện với ông Miller được rồi.*

---

collect call: *cuộc gọi đối phương trả cước*

charge [tʃa:dʒ] n. *chi phí, lệ phí, cước*

on the line: *điện thoại đã được kết nối*

## ✎ Hội thoại mẫu

**A:** May I speak to your Sales Manager, please?

*Cho tôi gặp giám đốc kinh doanh của các anh được không?*

**B:** I'm sorry, but he's out of the office. Can I do anything for you?

*Xin lỗi, ông ấy không có ở đây. Tôi có thể giúp được gì cho ông không?*

**A:** Mr. Park is on another line. Do you want to hold?

*Ông Park đang bận nghe điện thoại. Ông có muốn chờ máy không?*

**B:** No. I'll call back in five minutes.

*Không. 5 phút sau tôi sẽ gọi lại.*

**A:** Can you tell me the details over the phone?

*Anh có thể nói cụ thể hơn qua điện thoại được không?*

**B:** I'll tell you now. Would you note them down?

*Bây giờ tôi sẽ kể cho anh nghe. Anh có muốn ghi lại không?*

**A:** I guess I should hang up now.

*Có lẽ tôi phải dừng cuộc điện ngay bây giờ.*

**B:** Well, thank you for calling.

*Vâng. Cảm ơn ông đã gọi.*

---

on another line: *đang bận nghe cuộc gọi khác*
detail ['di:teil, di'teil] n.: *chi tiết, cụ thể*
hang up: *cúp điện thoại, dừng cuộc gọi*

# BUSINESS ADVICE

Khi gọi điện thoại, do chúng ta không thể nhìn thấy hình dáng, biểu hiện bên ngoài mà chỉ có thể nghe thấy giọng nói của đối phương, vì vậy, việc hiểu được đối phương thông qua giọng nói của họ là điều rất quan trọng. Đối với những nhân viên mới làm trong ngành xuất khẩu, việc khó nhất với họ chính là nghe những cuộc gọi từ nước ngoài gọi đến.

**Telephone Phobia** - ***Triệu chứng sợ điện thoại***

Có người khi vừa nghe thấy tiếng "Hello" bên kia đầu dây, liền vội vàng tranh thủ lúc không ai nhìn thấy mà cúp luôn điện thoại. Nhất là trong trường hợp nói chuyện với người nước ngoài, một mặt do không hiểu đối phương nói gì, mặt khác không nghe kịp họ nói, vì thế họ không thể giao tiếp được qua điện thoại. Muốn khắc phục tình trạng này, trước hết người nghe điện thoại phải loại bỏ quan điểm "nghe không hiểu là một việc đáng xấu hổ".

Khi không hiểu hoặc không nghe kịp đối phương nói gì, bạn có thể nhẹ nhàng nói với đối phương bằng những câu sau:

I'm sorry I can't follow you. Would you repeat it?

*Xin lỗi, tôi không nghe kịp. Ông nhắc lại được không?*

I couldn't catch you. Would you speak more slowly?

*Tôi không nghe kịp. Ông nói chậm hơn được không?*

Nói chung, phải yêu cầu đối phương nói thật chậm.

Nếu xung quanh quá ồn ào, bạn không thể nghe rõ đối phương nói gì, bạn có thể đề nghị:

Will you speak more clearly?

*Ông làm ơn nói rõ hơn được không?*

Những vị khách nước ngoài có lòng tự ái cao, có thể sẽ cảm thấy không vui, vì bản thân từ "clear" vốn có nghĩa là do mình nghe không rõ, dễ bị hiểu thành do đối phương nói không chuẩn. Vì vậy bạn có thể thay thế bằng những câu dưới đây:

Would you speak more loudly, please?

*Ông làm ơn nói to hơn được không ạ?*

I can't hear you. Would you speak a little louder?

*Tôi không nghe rõ ông nói gì. Ông có thể nói to hơn một chút được không?*

Trong trường hợp bạn quá bận, không thể tiếp tục nghe điện thoại được, khi đó đối phương lại nói quá dài dòng, bạn có thể nói:

Thank you for calling.

*Cảm ơn ông đã gọi điện thoại.*

I wish we could talk longer, but I have kept my visitor waiting.

*Tôi rất muốn chúng ta nói chuyện với nhau lâu hơn, nhưng khách của tôi đã đợi quá lâu rồi.*

Dùng các câu trên có ý nghĩa như từ "Good bye", để đối phương hiểu rằng họ nên kết thúc cuộc nói chuyện, mà bạn vẫn giữ được phép lịch sự.

## Lesson 5

# A NEW BUSINESS CONTACT
# LIÊN HỆ VỚI KHÁCH HÀNG MỚI

### ➷ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** I'd like to show you some of our products.

*Chúng tôi rất vui mừng được giới thiệu với ông về những sản phẩm của chúng tôi.*

**B:** Can you show me some catalogs first?

*Ông có thể cho chúng tôi xem bản liệt kê sản phẩm được không?*

**A:** Here you are. I believe that they will allow you to lower costs.

*Đây ạ. Tôi tin rằng những sản phẩm này có thể giảm thiểu được chi phí của các ông.*

**B:** Do these cover your complete product line?

*Bản liệt kê này bao gồm tất cả các sản phẩm của các ông à?*

---

catalog ['kætəlɔg] n.: *bản/ danh mục liệt kê, bảng mục lục*

lower ['ləuə] v.: *giảm, hạ, hạ thấp*

line [lain] n.: *hàng, dãy*

**A:** Yes, everything we export is included.

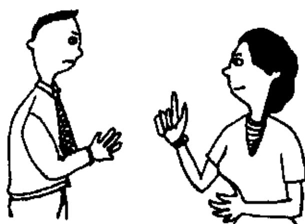
*Vâng, trong đó bao gồm tất cả các sản phẩm dành cho xuất khẩu.*

**B:** May I look at some samples?

*Cho tôi xem hàng mẫu được không?*

**A:** Sure. I'm very confident of the quality of our products.

*Chắc chắn rồi. Chúng tôi rất tin tưởng vào chất lượng sản phẩm của chúng tôi.*



## 2

**A:** Would you like a cigarette?

*Ông có hút thuốc không?*

**B:** No, thank you. Go ahead.

*Không, cảm ơn ông. Ông cứ tiếp tục đi!*

**A:** Well, I understand you're rushed for time. So, what do you say to our getting down to some discussion?

*Vâng, tôi hiểu thời gian của các ông là khá ít ỏi. Vì vậy chúng ta hãy dừng lại để thảo luận, ý ông thế nào ạ?*

**B:** No problem. I'm interested in your new model passenger cars advertised in this month's issue of the "CARS".

*Không sao. Tôi rất hứng thú với quảng cáo cho kiểu xe khách mới được đăng trên tạp chí "Cars" trong tháng này của các ông.*

**A:** How many cars do you think you can buy?

*Theo ông thì công ty các ông có thể mua bao nhiêu chiếc xe?*

**B:** About 200 to 300.

*Khoảng 200 đến 300 chiếc.*

---

get down to: *tĩnh tâm để làm việc*
passenger car: *xe khách*

# 3

**A:** I'm finding a suitable agent to represent us.

*Tôi đang tìm một đại lý thích hợp để đại diện cho công ty chúng tôi.*

**B:** You produce sneakers, don't you?

*Công ty các ông sản xuất giày chơi quần vợt phải không ạ?*

**A:** That's one of our products - we have quite a few other sporting goods.

*Đó là một trong những sản phẩm mà công ty chúng tôi sản xuất - chúng tôi còn sản xuất một số dụng cụ thể thao nữa.*

**B:** I know. The demand for your brand is growing fast here.

*Tôi hiểu. Lượng nhu cầu về mặt hàng này của các ông trong vùng cũng tăng lên rõ rệt.*

**A:** I think you'd be just the people to work together with.

*Theo tôi, công ty các ông là một đối tác khá thích hợp.*

**B:** I'd be very happy to consider doing so.

*Tôi sẽ suy nghĩ thêm về vấn đề này.*

---

represent [repri'zent] vt.: *đại diện*

sneakers ['sni:kəz] n. pl.: *giày chơi quần vợt*

brand [brænd] n.: *nhãn hàng, loại hàng*

## 4

**A:** We'd like to manufacture and sell your products under your license in Beijing.

*Chúng tôi muốn xin giấy phép của quý công ty để sản xuất và tiêu thụ sản phẩm của công ty tại Bắc Kinh.*

**B:** Do you want to sell the products under our brand name?

*Ông muốn bán sản phẩm với thương hiệu của chúng tôi à?*

**A:** Yes, we think it would be safe. Your name is quite well-known in our country.

*Vâng, tôi nghĩ như thế sẽ an toàn hơn. Vì thương hiệu của các ông cũng khá nổi tiếng trong nước chúng tôi.*

**B:** Perhaps we can help you out. Mr. Parket spoke very highly of your firm.

*Có lẽ chúng tôi có thể chúng các ông hoàn thành ý nguyện này. Ông Parket đánh giá rất cao về công ty của các ông.*

**A:** Thank you. We'll try our best to introduce your products.

*Cảm ơn ông. Chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để giới thiệu sản phẩm của các ông.*

---

license, licence ['laisəns] n.: *giấy phép, sự cho phép*

speak highly of: *tán thành, biểu dương*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** We plan to export our products to your country.

*Chúng tôi định sẽ xuất khẩu sản phẩm của chúng tôi sang nước các ông.*

**B:** I heard your firm did a good deal of exporting.

*Tôi được biết công ty các ông rất mạnh trong lĩnh vực xuất khẩu.*

**A:** What's the total amount of your annual sales?

*Tổng kim ngạch tiêu thụ sản phẩm trong một năm của các ông là bao nhiêu?*

**B:** For the fiscal year 2003 it was a little over 60 million dollars.

*Theo thống kê năm 2003, tổng kim ngạch đạt hơn 60 triệu đôla.*

**A:** I'd like to make a trial order of one set.

*Tôi muốn đặt thử trước một bộ.*

**B:** OK. I'll send one by air within a week.

---

deal [di:l] n.: *cuộc giao dịch*

annual ['ænjuəl] adj.: *tính cho cả năm*

fiscal year: *năm tài chính*

make a trial order: *đặt thử trước một bộ*

air [ɛə] v.: *vận chuyển qua đường hàng không*

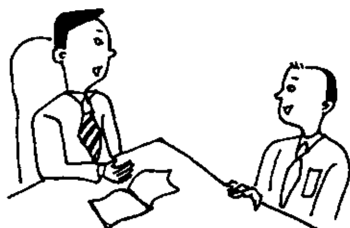
*Vâng. Trong vòng một tuần, chúng tôi sẽ gửi hàng cho ông qua đường hàng không.*

**A:** We must keep the deal a secret.

*Chúng ta phải giữ bí mật về cuộc giao dịch này.*

**B:** Don't worry. I won't tell anyone.

*Ông đừng lo. Tôi sẽ không nói cho ai biết đâu.*



keep sth. a secret: *giữ bí mật*

## Business Advice

Khi nói đến thương hiệu, nếu sản phẩm đã có tên tuổi thì chỉ cần nhắc tới thương hiệu là có thể lập tức tạo được lòng tin của mọi người về chất lượng của sản phẩm đó. Vì thế, muốn có được sự phát triển về sau, việc xây dựng thương hiệu của mình trên thị trường quốc tế là nhiệm vụ quan trọng đầu tiên của mỗi doanh nghiệp.



Trước đây từ "brand" thường gây ấn tượng không tốt về những vết nhơ của những kẻ phạm tội, nhưng ngày nay nó đã trở thành một từ ngữ mang nghĩa tích cực. Ví dụ: "Sản phẩm của công ty X là "best brand" của Trung Quốc", đó chính là lời khen có ý nghĩa nhất đối với công ty X, "brand new" là từ ngữ tạo cho người ta cảm giác mới mẻ và gây được thiện cảm với mọi người.

Do you handle the dry cell of the 'A' brand?

*Anh có dùng pin khô loại A không?*

I'm sorry we don't. But the 'B' brand is more popular these days.

*Rất tiếc là chúng tôi không dùng loại pin này. Nhưng pin loại B gần đây đang được sử dụng khá phổ biến.*

Trong những câu trên, "sản phẩm của công ty A", "sản phẩm của công ty B" khi nói bằng tiếng Anh thì được chuyển thành "A brand" và "B brand", mà chữ "brand" không đơn thuần

là chỉ bản thân sản phẩm mà nó còn thể hiện chất lượng của sản phẩm đó, ví dụ:

What's your favorite brand?

*Anh thích hút loại thuốc nào nhất?*

"Kent" is my favorite brand.

*"Kent" là loại tôi thích nhất.*

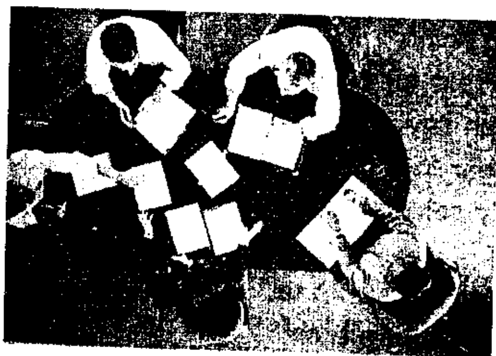
Trong đoạn hội thoại về thuốc lá vừa rồi, chúng ta không dùng từ "cigarette" (thuốc lá) mà thay bằng từ "brand".

**Hợp tác kỹ thuật**

Nói đến thương hiệu, chúng ta không thể không nhắc tới sự "hợp tác kỹ thuật". "Hợp tác kỹ thuật" chỉ sự hợp tác giữa hai bên trên cơ sở bình đẳng. Nhưng ở nước ta, đa số các trường hợp hợp tác kỹ thuật là: một bên cung cấp và hỗ trợ về kỹ thuật, bên được hỗ trợ về kỹ thuật phải trả chi phí thuê bản quyền thương hiệu. Nếu muốn sản xuất những sản phẩm đã có bản quyền về thương hiệu thì bạn cần phải xin cấp phép, sau đó mới được phép sản xuất và bước đầu tiên là phải ký hợp đồng về quyền sở hữu sáng chế. Người sở hữu quyền sáng chế gọi là "licensor", người được cấp giấy phép được gọi là "licensee", hợp đồng ký kết giữa hai bên nói trên được gọi là "licensing agreement".



# PHẦN 2
# BUSINESS NEGOTIATION
# ĐÀM PHÁN THƯƠNG MẠI



# Lesson 6

## DESCRIBING PRODUCTS
## MIÊU TẢ VỀ SẢN PHẨM

### ✎ <u>Hội thoại mẫu</u>

### 1

**A:** These are our new models.

*Đây là mẫu hàng mới của chúng tôi.*

**B:** What are their strong points?

*Chúng có những ưu điểm gì?*

**A:** There's a lot to be said for them. In the first place, they are more durable than any similar ones on the market.

*Có rất nhiều ưu điểm. Trước hết, nó bền hơn những sản phẩm cùng loại hiện có trên thị trường.*

**B:** Why dose it take longer to wear out than the others?

*Tại sao nó lại bền hơn những sản phẩm khác?*

---

strong point: *ưu điểm*

durable ['djuərəbl] adj.: *bền*

**A:** The yarn is carefully selected for quality and woven very tightly in this fabric.

*Chất lượng của loại sợi này đã được lựa chọn rất kỹ, hơn nữa kiểu dệt cũng rất dày.*

**B:** Can you leave these samples with us?

*Ông có thể để lại hàng mẫu không?*

**A:** How long do you want to keep them?

*Ông muốn để lại trong bao lâu?*

**B:** About two weeks.

*Khoảng hai tuần.*



---

yarn [ja:n] n.: *sợi, chỉ*

weave [wi:v] (wove [wəuv], woven ['wəuvən]) v.: *dệt, đan*

fabric ['fæbrik] n.: *vải, vải dệt*

# 2

**A:** What's the measurement?

*Trọng lượng được tính như thế nào?*

**B:** This has 1.5 kg per ten pack bag.

*Cứ 10 túi nặng 1,5 kg.*

**A:** How do you pack them?

*Đóng gói như thế nào?*

**B:** Ten pieces in a paper box; 20 boxes in a wooden case.

*Mỗi hộp giấy có 10 bộ, mỗi thùng gỗ có 20 hộp giấy.*

**A:** What is the measurement of one case?

*Thể tích của mỗi thùng gỗ là bao nhiêu?*

**B:** Eight cubic feet per case.

*8 thước vuông của Anh (khoảng 0.23$m^2$)*

**A:** I see.

*Tôi hiểu rồi.*

---

measurement ['meʒəmənt] n.: *kích thước, sự đo lường, số đo*
cubic ['kjubik] adj.: *có hình khối/ hình lập phương*
cubic foot: *thước vuông của Anh*

# 3

**A:** This is our latest product.

*Đây là sản phẩm mới nhất của chúng tôi.*

**B:** The finish is superb. How strong is it?

*Thành phẩm rất tốt. Độ bền của nó thế nào?*

**A:** It's about 15 $kg/cm^2$, twice as strong as the usual one.

*Có thể chịu được áp lực 15$kg/cm^2$, mạnh gấp đôi so với các sản phẩm bình thường.*

**B:** What kind of shapes do you have?

*Chúng có những kiểu nào?*

**A:** As you see, three shapes are available.

*Như anh thấy đấy, có 3 kiểu khác nhau.*

**B:** I think it's an excellent product.

*Tôi nghĩ đó là sản phẩm chất lượng tốt.*

**A:** I'm happy to hear that.

*Rất vui vì anh nói như vậy.*

---

superb [sju'pə:b] adj.: *rất tốt*
twice as strong as sth.: *mạnh gấp đôi (vật gì đó)*

## 4

**A:** How many colors are available for this item?

*Sản phẩm này có bao nhiêu màu?*

**B:** We have two standard colors. What colour do you prefer?

*Có 2 màu chủ đạo. Anh thích màu nào?*

**A:** I prefer lighter one. Then it will cater more to teenagers.

*Tôi thích loại màu nhạt hơn. Vì màu đó hợp với các bạn trẻ.*

**B:** I agree. If the quantity is 10000 sets or more, you may choose any color you like.

*Tôi đồng ý. Nếu số lượng mua vào trên 10.000 bộ, các anh có thể chọn màu tùy thích.*

**A:** How much can you supply per month?

*Một tháng các anh có thể cung cấp được bao nhiêu bộ?*

**B:** Our monthly production capacity is 50000 sets.

*Sản lượng hàng tháng của chúng tôi là 50.000 bộ.*

---

cater ['keitə] v.: *phục vụ cho*
cater to sb.: *mua vui cho, giải trí cho*

## Hội thoại bổ sung

**A:** What's the material?

*Nó làm bằng chất liệu gì?*

**B:** This is made of goat leather.

*Nó được làm bằng da dê.*

**A:** How many designs do you have?

*Các anh có bao nhiêu mẫu thiết kế?*

**B:** We have three designs in that grade.

*Loại này có 3 kiểu.*

**A:** Would it be possible to change the product slightly?

*Các anh có thể sửa lại sản phẩm này được không?*

**B:** Yes, it's possible. How do you want it changed?

*Được chứ. Anh muốn sửa như thế nào?*

**A:** That's all I have to tell you about our latest model.

*Đó là tất cả những gì tôi muốn nói với anh về sản phẩm mới của chúng tôi.*

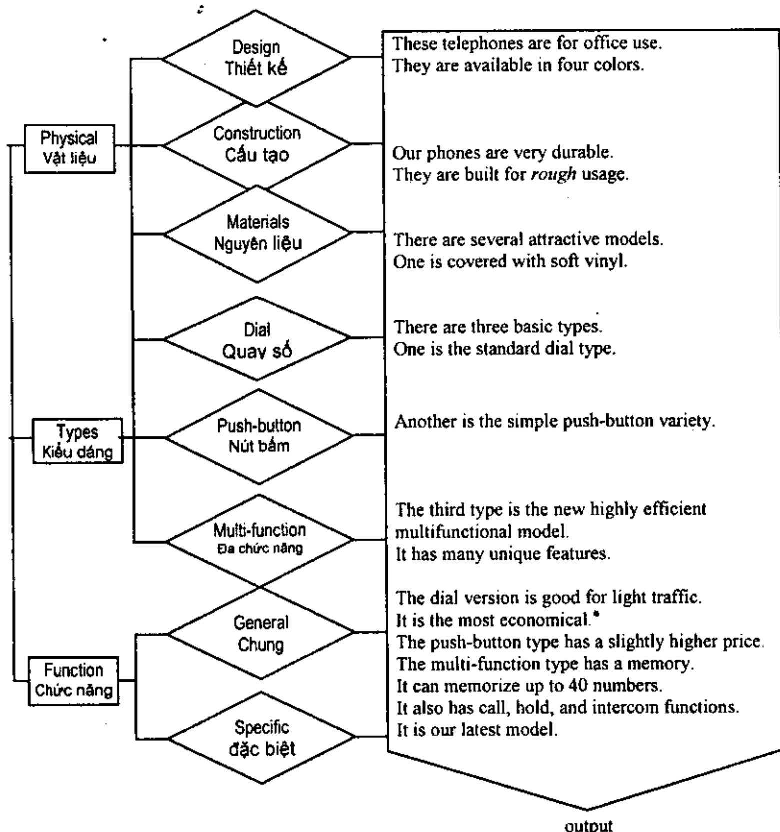
**B:** Thank you.

*Cảm ơn anh.*

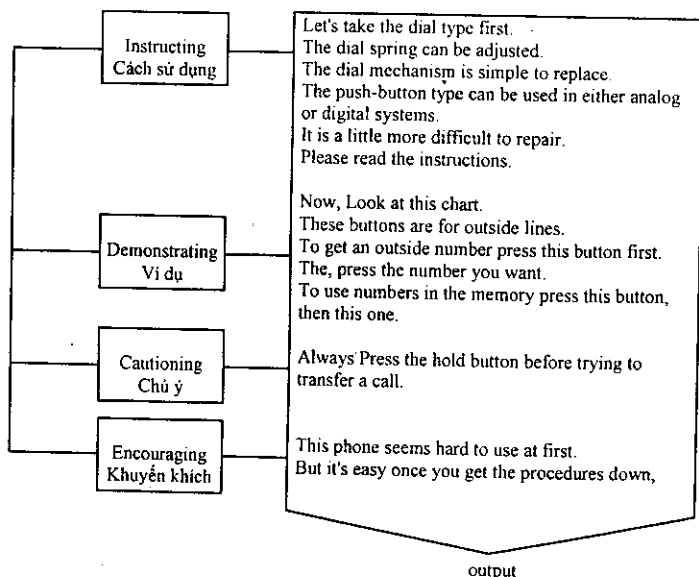
# Business Advice

Sách hướng dẫn thường bao gồm 2 phần, đó là giải thích về sản phẩm và hướng dẫn cách sử dụng sản phẩm. Dưới đây là ví dụ về sách hướng dẫn cho máy điện thoại, trong đó người ta đã dùng sơ đồ để thể hiện những tính năng quan trọng của sản phẩm với khách hàng. Hy vọng thông qua sơ-đồ này, bạn có thể ứng dụng cho sản phẩm của mình:

## 1. Mô tả (Description)



## 2. Cách sử dụng (Operation)



# Lesson 7

## SHOWROOM GUIDE
## THĂM PHÒNG TRƯNG BÀY

### ✎ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** I'll show you around our showroom and explain all the exhibits here.

*Tôi sẽ dẫn anh đến tham quan phòng triển lãm của chúng tôi, đồng thời cũng giới thiệu với anh về tất cả những sản phẩm được trưng bày ở đó.*

**B:** Do you have any literature?

*Anh có sách hướng dẫn không?*

**A:** Yes, here's our catalog.

*Có, đây là bản liệt kê các sản phẩm của công ty chúng tôi.*

**B:** Thanks.

*Cảm ơn anh.*

**A:** Are you interested in seeing any particular item first?

---

exhibit [ig'zibit] n.: *sản phẩm trưng bày, hàng triển lãm*

literature ['litəritʃə] n.: *sách hướng dẫn*

*Anh có muốn xem trước thứ gì không?*

**B:** No. I want to see everything.

*Không. Tôi muốn xem tất cả mọi sản phẩm.*

**A:** Then, shall we begin viewing the objects from over there one the left?

*Vậy chúng ta bắt đầu tham quan từ bên trái nhé.*



# 2

**A:** Can I interest you in this model? This has just come out.

*Để tôi giới thiệu với anh về mẫu hàng này nhé! Đây là sản phẩm mới được tung ra thị trường đấy.*

**B:** Could you demonstrate it?

*Anh có thể hướng dẫn cách sử dụng được không?*

**A:** Sure. All you have to do is turn it on and press the play button.

*Tất nhiên là được. Anh chỉ cần bật công tắc, sau đó ấn nút khởi động là được.*

**B:** Simple enough!

*Quá đơn giản!*

**A:** Yes, this will really go over big. Would you like to try it your self?

*Vâng, sản phẩm này chắc chắn sẽ bán rất chạy. Anh có muốn dùng thử không?*

---

demonstrate ['demənstreit] vt.: *mẫu, làm mẫu*
turn on: *bật công tác*
go over: *thành công, bán chạy*

# 3

**A:** How many items do you have?

*Công ty các anh có bao nhiêu loại sản phẩm?*

**B:** We market about 80 different items; 120 if we include the trial products.

*Chúng tôi có 80 loại sản phẩm được bày bán trên thị trường, nếu kể cả các sản phẩm thử nghiệm thì có tới 120 loại.*

**A:** That's impressive.

*Thật đáng khâm phục!*

**B:** There's something I'd like to show you. This is still at the experimental stage.

*Đây là những sản phẩm mà chúng tôi muốn giới thiệu với anh, chúng vẫn đang trong giai đoạn thử nghiệm.*

**A:** What is the power source of this robot?

*Nguồn điện của người máy này ở đâu vậy?*

**B:** It has dry cell batteries. Let me show you some of its features.

*Bên trong có pin khô. Để tôi giới thiệu với anh về đặc điểm của người máy này nhé!*

---

trial product: *sản phẩm thử nghiệm*
at the experimental stage: *trong giai đoạn thử nghiệm*
robot ['rəubɔt] n.: *người máy, robot*
dry cell battery: *pin khô*

## 4

**A:** Did you enjoy visiting our showroom?

*Anh hài lòng về chuyến tham quan phòng triển lãm của chúng tôi chứ?*

**B:** Yes, I did. You have a lot of attractive merchandise.

*Vâng. Hầu hết các sản phẩm ở đây đều có sức thu hút.*

**A:** Thank you. I hope you'll place some orders before you leave.

*Cảm ơn anh. Tôi mong rằng các anh sẽ đặt vài đơn hàng trước khi rời nơi này.*

**B:** I'll run through your catalog and make a list of what we're likely towant.

*Chúng tôi sẽ xem qua danh mục hàng, sau đó sẽ liệt kê những sản phẩm cần mua.*

**A:** I see. Thank you for sparing your precious time.

*Tôi hiểu. Cảm ơn anh đã giành thời gian quý báu của mình cho chúng tôi.*

**B:** Thank you for all the information.

*Tôi cũng xin cảm ơn anh vì những thông tin anh đã cung cấp cho chúng tôi.*

---

merchandise ['mə:tʃəndaiz] n.: *hàng hóa, thương phẩm*
run through: *xem lướt qua*
be likely to: *có thể*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** Thank you for coming to our exhibition today.

*Cảm ơn vì hôm nay anh đã đến dự triển lãm của chúng tôi.*

**B:** I'm happy to be here. I intend to take a good look at your products.

*Tôi rất vui vì được đến dự. Tôi muốn tham quan sản phẩm của các anh.*

**A:** Please feel free to ask me anything.

*Có vấn đề gì xin anh cứ hỏi.*

**B:** Yes, I will.

*Vâng.*

**A:** How long is the warranty good for?

*Thời hạn bảo hành là bao lâu?*

**B:** Two years, Mr. Brown. Within that period, all repairs are free.

*Hai năm, thưa ông Brown. Trong thời gian này, khách hàng sẽ được sửa chữa miễn phí.*

**A:** Now this is the last item for today.

*Đây là mặt hàng cuối cùng của ngày hôm nay.*

**B:** That's very interesting.

*Thật thú vị.*

---

warranty ['wɔrənti] n. thời hạn bảo hành

## Business Advice

**Khi dẫn khách đến phòng triển lãm, bạn có thể nói:**

Please come this way. I'd like to show you our showroom.

*Mời đi theo lối này. Tôi muốn đưa anh đến tham quan phòng trưng bày của chúng tôi.*

I'll take you to our showroom.

*Tôi sẽ đưa anh đến thăm phòng trưng bày của chúng tôi.*

Let me show you around our showroom.

*Để tôi đưa anh đi tham quan phòng triển lãm của chúng tôi!*

Let me show you around my house.

*Để tôi đưa anh đi xem nhà của tôi.*

Nếu bạn có ý mời khách hàng mua sản phẩm nào đó, bạn có thể nói:

Can I interest you in this one?

*Tôi xin giới thiệu với anh về sản phẩm này.*



Đơn giản hơn, bạn có thể nói:

How about this one?

What about this one?

*Anh thấy nó thế nào?*

Để tránh những nghi ngờ của khách hàng về chất lượng sản phẩm, chỉ cần vài lời nói, bạn có thể tăng thêm độ tin cậy của khách hàng về chất lượng của sản phẩm, điều đó hết sức quan trọng. Ví dụ, nếu bạn bán mặt hàng áo sơ mi, bạn có thể nói:

We have some fine shirts here. We guarantee its quality.

*Ở đây chúng tôi còn vài chiếc áo sơ mi rất đẹp. Chúng tôi xin đảm bảo chất lượng của sản phẩm này.*

Từ "guarantee" trong câu này có ý nghĩa mạnh hơn từ "bảo đảm/ bảo hành" trong tiếng Việt. Khi chúng ta muốn đảm bảo về chất lượng trong một khoảng thời gian nhất định, chúng ta có thể nói:

We'll guarantee this product for one year.

*Chúng tôi xin bảo hành một năm cho sản phẩm này.*

Bạn cũng có thể thay bằng từ "warrant", như:

We'll warrant this product for three years.

*Chúng tôi xin bảo hành 3 năm cho sản phẩm này.*

Khi muốn dùng những từ ngữ thể hiện việc "giới thiệu sản phẩm" hoặc "bảo đảm chất lượng sản phẩm", bạn có thể dùng từ "endorse", như:

We can endorse this model.

*Chúng tôi xin đảm bảo chất lượng của loại sản phẩm này.*

Cuối cùng, khi khách hàng đi, bạn nhớ nói với họ rằng:

Thank you for giving us your precious time.

*Cảm ơn ông đã dành thời gian quý báu cho chúng tôi.*

I'm very glad to have met you. I hope to se you again.

*Rất hân hạnh được làm quen với ông. Tôi hi vọng sẽ được gặp lại ông.*

# Lesson 8

## PRICE NEGOTIATION
## ĐÀM PHÁN VỀ GIÁ CẢ

### Hội thoại mẫu

### 1

**A:** Is this your best price?
*Đây có phải là giá ưu đãi nhất rồi không?*

**B:** I'm afraid it is. That's our rock-bottom price.
*Có lẽ là như vậy, đây là giá thấp nhất của chúng tôi rồi.*

**A:** That may be true, but if you make it cheaper, we'll be able to place large orders continuously.
*Có thể như vậy, nhưng nếu anh hạ giá thấp hơn chút nữa, sau này chúng tôi sẽ tiếp tục đặt hàng với số lượng lớn.*

**B:** About what price would you say?
*Anh định hạ xuống bao nhiêu?*

**A:** I have to ask you for $9.00.
*9 đôla.*

**B:** $9.00 is out of the question. The best I can offer you is $9.50.
*9 đôla, không được. Giá thấp nhất của chúng tôi đã là 9,5 đôla rồi.*

---

best price: *giá ưu đãi nhất*
rock-bottom price: *giá thấp nhất*
out of the question: *không thể, không được*

## 2

**A:** The prices you quoted us are a little too high. I want a 20% discount.

*Giá các anh đưa ra hơi cao. Tôi muốn giảm xuống 20%.*

**B:** I can't give a reduction like that!

*Chúng tôi không thể giảm như thế được.*

**A:** Look, I know you can manage that. I've already had a similar offer from your competitors.

*Tôi biết là anh có thể điều chỉnh được. Đối thủ cạnh tranh của các anh cũng đưa ra giá như vậy mà.*

**B:** But when it comes to quality, there's no comparison.

*Nhưng nếu so về chất lượng thì hàng của họ không thể sánh bằng hàng của chúng tôi được.*

**A:** You have to meet you figure, if your company really wants to sell more.

*Các anh nên cân nhắc lại giá cả nếu các anh thực sự muốn bán được nhiều hàng!*

**B:** Well, I need some time to think it over.

*Vâng, tôi cần có thời gian để suy nghĩ.*

---

quote [kwəut] vt.: *báo giá*
20% discount: *giảm 20%*

## 3

**A:** We've had to increase our prices on some of our items.

*Chúng tôi đã điều chỉnh giá đối với một số sản phẩm*

**B:** Up again?

*Lại tăng giá à?*

**A:** Yes. However, since the quality has also improved, the raise is justifiable.

*Vâng. Khi chất lượng đã được cải thiện thì tăng giá là điều đương nhiên.*

**B:** How much has it gone up?

*Giá tăng thêm bao nhiêu?*

**A:** The unit price has been raised by 5% to $27.

*Giá của mỗi đơn vị hàng tăng thêm 5%, tức là 27 đôla.*

**B:** I didn't expect it to go that high.

*Tôi không nghĩ giá lại tăng cao như thế.*

---

justifiable ['dʒʌstifaiəbl] adj.: *điều đương nhiên*

go up: *tăng lên, tăng thêm*

## 4

**A:** How much are you asking per unit?

*Giá cho một đơn vị hàng là bao nhiêu?*

**B:** Our factory price is $4.50 per unit. But it depends on quantity.

*Giá cho một đơn vị hàng trong xưởng của chúng tôi là 4,5 đôla. Tuy nhiên vẫn có thể điều chỉnh theo số lượng mua.*

**A:** Assume I order 30 000 outright?

*Giả sử chúng tôi đặt mua 30000 bộ thì thế nào?*

**B:** Then I could bring it down to $4.48.

*Nếu thế chúng tôi có thể giảm xuống 4,48 đôla.*

**A:** That doesn't seem like much of a reduction. How about $4.45?

*Như thế chẳng giảm được là bao. Các ông có thể hạ xuống 4,45 đôla được không?*

**B:** I'll tell you what. If you double the order, I suppose we could consider it.

*Thế này nhé. Nếu ông đặt với số lượng gấp đôi, tôi nghĩ chúng tôi có thể xem xét lại giá cả.*

---

factory price: *giá xuất xưởng*
assume [ə'sju:m] v.: *giả sử*
outright ['aut'rait] adv.: *tất cả, toàn bộ*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** How much can you bring the price down?

*Các ông có thể hạ xuống bao nhiêu?*

**B:** I'm afraid that there is no room to negotiate the price.

*Tôi e rằng mức giá đó không thể mặc cả hơn được nữa.*

**A:** They look rather steep.

*Xem ra mức giá này không hợp lý lắm.*

**B:** Yes, but they are worth that much.

*Vâng, nhưng chúng hoàn toàn phù hợp với giá đó mà.*

**A:** How much are the prices up?

*Giá tăng thêm bao nhiêu?*

**B:** About 5 percent on the average.

*Trung bình khoảng 5%.*

**A:** If you won't come down to $23, we won't buy one.

*Nếu giá không dưới 23 đôla thì chúng tôi sẽ không mua.*

**B:** I'm sorry, but I cannot make any further discounts.

*Rất tiếc, nhưng chúng tôi không thể giảm hơn được nữa.*

---

steep [sti:p] adj.: *không hợp lý*
average ['ævəridʒ] n.: *trung bình*
discount ['diskaunt] n.: *tiền bớt, số tiền được giảm*

## Business Advice

Chúng ta có thể hình dung mức giá như hình ảnh của "núi", trong trường hợp này có thể dùng từ "high" và "low" để biểu đạt, như:

That's too high.

*Giá quá cao!*

Oh, no, this is the lowest price.

*Ồ không, đây là giá thấp nhất rồi.*

Let us have your rock-bottom price.

*Hãy cho chúng tôi giá thấp nhất các anh có thể bán.*

Từ "rock-bottom price" là cách cường điệu thể hiện giá cả như thế là đã thấp rồi, không thể giảm hơn được nữa.

Khi nói về giá cả, chúng ta thường dùng tính từ "reasonable". Nói một cách đơn giản, từ này có ý nghĩa như từ "hợp lý" trong tiếng Việt, ví dụ:

The price is quite reasonable.

*Giá này tương đối hợp lý.*

Tính từ "unreasonable " lại chỉ giá cả quá cao, cao một cách vô lý, ví dụ:

The price is unreasonable.

*Giá này quá cao!*

Khi nói về giá rẻ, bạn nên hạn chế tới mức tối đa việc sử dụng từ "cheap", vì từ này có ý nghĩa ám chỉ giá rẻ là do công lao động rẻ (cheap labor).

**Bạn có biết mặc cả không?**

Nếu giá đối phương đưa ra quá cao, để họ hạ xuống giá thấp hơn, bạn có thể nói:

Can you make it a little cheaper?

Can you come down a little?

Can you reduce the price?

*Ông có thể hạ giá hơn một chút được không?*

Khi muốn nhấn mạnh về chất lượng sản phẩm, để có được mức giá hợp lý nhất trong giao dịch, chúng ta có thể nói:

This one is very good for 10 dollars.

*Sản phẩm này chỉ đáng giá 10 đôla.*

These are slightly higher in price, but their superior quality makes them more valuable than the less expensive ones.

*Mặc dù giá của số hàng này hơi cao một chút, nhưng đó là những sản phẩm chất lượng tốt, vì thế nó giá trị hơn rất nhiều so với những sản phẩm rẻ hơn.*

Ngoài ra, chúng ta có thể cấu trúc: "... (all right), but..." để đặt câu, ví dụ:

The price is high, but it's an unusual well made tie. Please look at the label. It's designed by Piere Cardin.

*Giá này cao thật, nhưng đây là loại cà vạt được thiết kế đặc biệt. Xin hãy nhìn vào thương hiệu xem, đây là sản phẩm do Piere Cardin thiết kế đấy.*

# Lesson 9

## FACTORY TOUR (1)

## THĂM XƯỞNG (1)

### Hội thoại mẫu

**1**

**A:** I'll be accompanying you on your tour today.

*Hôm nay tôi sẽ đưa anh đi tham quan.*

**B:** Thank you for all the trouble you're going to take for me.

*Cảm ơn anh vì anh đã giúp tôi đỡ vất vả hơn.*

**A:** No trouble at all. I only hope I'll be able to help you.

*Có vất vả gì đâu. Tôi rất mong có thể giúp được anh.*

**B:** I'm sure you will.

*Chắc chắn anh sẽ làm được.*

**A:** Here's a schedule we've prepared. I hope it's suitable for you.

*Đây là lịch trình mà chúng tôi đã chuẩn bị sẵn. Hi vọng sẽ làm anh hài lòng.*

**B:** All right. I'll be ready in five minutes.

*Ổn rồi. Tôi sẽ chuẩn bị xong trong vòng 5 phút nữa.*

---

accompany [ə'kʌmpəni] vt.: *dẫn, đi cùng, giúp đỡ, hộ tống*

## 2

**A:** I'll give you a little information about your itinerary for today.

*Chúng tôi xin cung cấp một số thông tin về buổi tham quan ngày hôm nay cho các anh.*

**B:** I'd appreciate that.

*Cảm ơn các anh.*

**A:** We'll reach the plant by 10:30 and we'll be on a tour before lunch. We're scheduled to be back here in Beijing by 2:30.

*Chúng ta sẽ đến xưởng trước 10 giờ 30 phút và đi thăm quan trước khi ăn trưa. Theo dự định, chúng ta sẽ trở lại Bắc Kinh trước 2 giờ 30 phút.*

**B:** Could you be a little more specific?

*Anh có thể nói cụ thể hơn được không?*

**A:** Of course. I'll be giving you more details on the way there. Now shall we start?

*Tất nhiên là được. Chúng tôi sẽ giới thiệu cụ thể hơn trên đường đi. Bây giờ chúng ta xuất phát được chưa?*

---

itinerary [ai'tinərəri] n.: *lịch trình, sơ đồ tuyến đường*

# 3

**A:** Mr. Brown, I'd like introduce you to meet Mr. Lee, the plant manager.

*Ông Brown, tôi muốn giới thiệu ông với ông Lee, giám đốc nhà máy.*

**B:** How do you do, Mr. Lee?

*Chào ông Lee.*

**C:** How do you do, Mr. Brow? It's a pleasure to meet you.

*Chào ông Brown. Rất hân hạnh được làm quen với ông.*

**B:** The pleasure's mine.

*Đó là niềm vinh hạnh của tôi.*

**C:** I'll give you a complete picture of our operation.

*Tôi sẽ gửi ông đoạn phim tư liệu hoàn chỉnh về quá trình sản xuất của chúng tôi.*

**B:** Thank you. That's why I came.

*Cảm ơn ông. Đây chính là mục đích tôi đến đây ngày hôm nay.*

**C:** First, I'll show you an 8 - minute multivision.

*Trước hết, tôi xin dành 8 phút để ông xem đoạn phim tài liệu này qua máy chiếu.*

---

multivision [mʌlti'viʒən] n.: *phương tiện truyền thông*

# 4

**A:** When was this factory founded?

*Xưởng này được thành lập từ khi nào?*

**B:** In 1976 with a capital of 2 million dollars.

*Năm 1976, khi đó vốn là 2.000.000 đôla.*

**A:** How many employees do you have?

*Xưởng của các anh có bao nhiêu nhân công?*

**B:** There are about 1200 in the plant, and 80 in the office.

*Trong xưởng có 1.200 công nhân, còn văn phòng có 80 nhân viên.*

**A:** You are expanding your plant.

*Xưởng của các anh ngày càng mở rộng đấy nhỉ.*

**B:** Yes. Our new plant will start production next month.

*Vâng. Tháng tới là xưởng mới của chúng tôi bắt đầu đi vào hoạt động.*

**A:** That will help to speed things up.

*Như vậy tốc độ sản xuất sẽ càng tăng lên.*

**B:** Of course. It has taken two years altogether.

*Tất nhiên. Tất cả chúng tôi đã mất 2 năm để xây dựng rồi.*

---

capital ['kæpitl] n.: *vốn điều lệ*
speed sth.up: *tăng tốc độ của...*
employee [im'plɔi] n.: *công nhân, người lao động*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** I hope the noise isn't bothering you.

*Hy vọng những âm thanh này sẽ không làm phiền đến ông!*

**B:** No, not at all. I'm accustomed to this sort of thing.

*Không sao. Tôi đã quen với chúng rồi.*

**A:** If there's some place you'd like to stop, don't hesitate to ask.

*Nếu muốn dừng ở đâu thì xin ông cứ nói.*

**B:** Thank you. I'll keep that in mind.

*Cảm ơn ông. Tôi sẽ lưu ý.*

**A:** I hear your plant is phasing in robots.

*Nghe nói xưởng các anh đang tiến dần tới tự động hoá.*

**B:** Yes, we began last spring.

*Vâng, chúng tôi đã bắt đầu từ đầu năm ngoái.*

**A:** These machines seem to be the most modern ones of their kind.

*Số máy móc này hầu như đều là kiểu máy hiện đại nhất.*

**B:** That's true. We believe that superior equipment makes for superior products.

*Đúng vậy. Chúng tôi tin rằng các thiết bị tiên tiến sẽ giúp chúng tôi sản xuất ra những sản phẩm có chất lượng tốt.*

---

be accustomed to: *quen, quen với*
phase in: *dần áp dụng*

equipment [i'kwipmənt] n.: *thiết bị*
make for: *giúp, giúp cho*

## Business Advice

Khi dẫn khách đi tham quan công xưởng, bạn có thể sử dụng những câu sau:

1. I'll give you a little information on our schedule.

   *Chúng tôi xin cung cấp một số tài liệu về kế hoạch làm việc của chúng ta.*

   I'll give you more information on the way to the factory.

   *Trên đường đến xưởng, tôi sẽ giới thiệu với anh nhiều hơn.*

2. We'll drive to the factory, which is about 45 minutes from here.

   *Chúng ta sẽ lái xe đến xưởng, sẽ mất khoảng 45 phút đi xe.*

3. Mr. Song will be meeting us there. He will be the one who actually shows you around.

   *Ông Song sẽ đợi chúng ta ở đó. Ông ấy rất muốn đưa anh đi tham quan công xưởng.*

4. Let me take you around the factory.

   *Để tôi đưa anh đi tham quan xưởng nhé.*

   The power plant was built 5 years ago.

   *Nhà máy điện này được xây dựng từ 5 năm trước.*

   At present, there are 967 workers at the manufacturing plant.

   *Hiện nay, xưởng chế tạo này có 967 công nhân.*

5. Watch your step.

   *Anh đi cẩn thận kẻo ngã.*

   I'm not familiar with that point. Let me call someone who is more knowledgeable.

   *Về khoản này tôi không rành lắm. Để tôi gọi điện cho người am hiểu về vấn đề này.*

6. Well, shall we have a break? You must be tired, having seen all of our plants all at once.

   *Được rồi, chúng ta nghỉ một lát nhé? Chỉ một thoáng đã tham quan hết xưởng của chúng tôi, chắc anh cũng đã mệt lắm rồi.*

   I hope you don't mind having Chinese food for lunch.

   *Hi vọng anh không ngại dùng các món ăn Trung Quốc trong bữa trưa chứ?*

7. We still have plenty of time, so if there's some place you'd like to stop by, please don't hesitate to ask.

   *Chúng ta còn rất nhiều thời gian, vì thế nếu muốn nghỉ ở đâu, xin anh cứ nói.*

8. We're running a little short on time, so...

   *Chúng ta không có nhiều thời gian, vì vậy...*

9. I hope you found the trip informative.

   *Hi vọng anh sẽ nắm được nhiều thông tin sau chuyến thăm này.*

10. This completes our schedule for today.

    *Chương trình làm việc của chúng ta hôm nay dừng ở đây.*

# Lesson 10

## FACTORY TOUR (2)

## THĂM XƯỞNG (2)

### ↳ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** Why don't we start at our main plant?

*Sao chúng ta không bắt đầu tham quan từ xưởng chính nhỉ?*

**B:** Sure. What's your annual output?

*Tất nhiên rồi. Sản lượng năm của các anh là bao nhiêu?*

**A:** It would be approximately 800 000 tons. Production is double what it was 3 years ago.

*Khoảng 80 vạn tấn, gấp đôi sản lượng của 3 năm trước đây.*

**B:** What's your market share?

*Tỷ lệ chiếm hữu thị trường thế nào?*

**A:** It was over 48% last year. We're the largest manufacturer in Beijing in this line of business.

---

annual output: *sản lượng trong một năm, sản lượng năm*

approximately [ə'prɔksimitli] adv.: *khoảng, chừng*

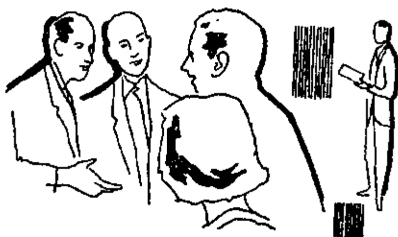
*Vượt trên 48% so với năm ngoái. Ở Bắc Kinh, chúng tôi là nhà chế tạo lớn nhất trong ngành.*

**B:** Is that right?

*Thế à?*

**A:** We're supposed to take off shoes from here. And please use these slippers.

*Chúng ta phải cởi giầy ở đây. Ở đây có dép lê, mời các anh đi tạm.*



be supposed to: *nên, phải, cần*

# 2

**A:** What is your usual percentage of rejects?

*Tỷ lệ hàng bị trả về của các anh là bao nhiêu?*

**B:** In normal operations it would be about 6 or 7 percent. But in our factory it's only 3.0 percent.

*Bình thường nếu nhà máy sản xuất bình thường thì tỷ lệ hàng bị trả về là 6%-7%, nhưng xưởng của chúng tôi chỉ có 3,9%.*

**A:** That's fantastic.

*Cũng khả dĩ đấy chứ!*

**B:** Our quality contro is very strict.

*Về vấn đề chất lượng, chúng tôi quản lý rất nghiêm ngặt.*

**A:** How much do you spend on R&D?

*Các anh dành bao nhiêu chi phí cho công tác nghiên cứu và phát triển?*

**B:** About 3 percent of gross sales. Please come along and see our R&D Department.

*Khoảng 3% tổng doanh thu. Mời anh đi theo tôi, chúng ta cùng đến thăm phòng nghiên cứu và phát triển.*

---

percentage of rejects: *tỷ lệ hàng trả về*
R&D (Research and Development): *nghiên cứu và phát triển*
gross sale: *tổng doanh thu*

# 3

**A:** Everybody is working very hard.

*Mọi người làm việc thật chăm chỉ.*

**B:** Yes. We are short-handed.

*Vâng. Chúng tôi còn thiếu rất nhiều nhân công.*

**A:** I've heard Beijing is one of the cities with the densest population.

*Nghe nói Bắc Kinh là một trong những thành phố có mật độ dân số đông nhất.*

**B:** Nevertheless, we are short of laborers these days.

*Dù vậy, hiện nay chúng tôi vẫn đang thiếu nhân lực.*

**A:** They take home excellent salaries, I hope.

*Hi vọng rằng họ có thu nhập cao.*

**B:** That's right. Beijing is no longer a city of cheap labor.

*Vâng. Bắc Kinh không còn là một thành phố có giá nhân công rẻ mạt nữa rồi.*

---

short-handed: *thiếu nhân lực, thiếu nhân công*
dense [dens] adj.: *dày đặc, đông đúc*

## 4

**A:** What do you think of our factory?

*Ông thấy xưởng của chúng tôi thế nào?*

**B:** I'm very favorably impressed. I think we may be able to work together.

*Tôi rất ấn tượng và bái phục. Tôi nghĩ chúng ta có thể hợp tác với nhau.*

**A:** I'm very glad to hear that. We'll work very hard to live up to your expectations.

*Tôi rất mừng về điều đó. Chúng tôi sẽ nỗ lực làm việc để đạt được những điều ông mong muốn.*

**B:** I'll do my best, too.

*Tôi cũng sẽ cố gắng.*

**A:** Well, shall we have a break?

*Vâng, chúng ta sẽ nghỉ một lát chứ?*

**B:** Good idea.

*Ý kiến hay đấy!*

---

live up to: *thực tiễn, làm được*
have a break: *nghỉ ngơi*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** Can you give me more details on that?

*Ông có thể cho tôi biết cụ thể hơn được không?*

**B:** I'd be happy to.

*Tôi rất sẵn lòng.*

**A:** Did you get the information you were after?

*Ông đã tìm được những thông tin cần thiết rồi chứ?*

**B:** Actually, I got far more than I had expected.

*Thực ra, tôi biết được nhiều hơn những gì mình mong muốn.*

**A:** Thank you very much for the tour.

*Cảm ơn ông đã sắp đặt cho chuyến tham quan lần này.*

**B:** Not at all. I'm sorry I couldn't answer all of your questions better.

*Không có gì. Tôi xin lỗi vì đã không thể trả lời cụ thể tất cả các câu hỏi của ông.*

**A:** Can you explain it more in detail?

*Ông có thể giải thích cụ thể hơn được không?*

**B:** I'm sorry, but the technical know-how is confidential.

*Rất xin lỗi, vì vấn đề kỹ thuật là chuyện bí mật của chúng tôi.*

---

technical know-how: *bí quyết về kỹ thuật*

confidential [kɔnfi'denʃəl] adj.: *kín, bí mật*

## Business Advice

Một trong những phương pháp quan trong để thuyết phục khách hàng Âu Mỹ đó là cung cấp các tài liệu thống kê một cách chi tiết. Nếu bạn chỉ sử dụng những từ ngữ kiểu như: "hơi", "khoảng", thì bạn sẽ không tạo được niềm tin cho đối phương. Hãy liệt kê một cách chính xác lượng hàng bán ra, sản lượng năm, tỷ lệ chiếm hữu thị trường, tỷ lệ hàng bị trả về và các chi phí dành cho công tác nghiên cứu và phát triển, đó là những điều hết sức quan trọng. Chúng ta có thể lấy ví dụ về mức doanh thu năm:

What's the total amount of your annual sales?

*Xin hỏi, tổng doanh thu năm của quý công ty là bao nhiêu?*

For the fiscal year 2004 it was a little over 300 million dollars.

*Theo thống kê năm 2004, mức doanh thu của chúng tôi là 300 triệu đôla.*

Nếu chỉ nói về tổng kim ngạch bán ra thì có lẽ chưa đủ, lợi nhuận cũng là một yếu tố rất quan trọng. Nếu muốn biết "lợi nhuận là bao nhiêu", bạn có thể hỏi như sau:

What's the percentage of your profit?

*Tỷ lệ lợi nhuận của các ông là bao nhiêu phần trăm?*

What's the total profit of your annual sales?

*Tổng lợi nhận trong một năm của các ông là bao nhiêu?*

Có thể tùy theo phạm vi khu vực mà chia hoạt động kinh doanh thành 2 loại: kinh doanh trong nước, gọi là "domestic sales"; nếu là hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực xuất khẩu thì gọi là "overseas sales" hoặc "sales abroad". Khi đã hiểu 2 thuật ngữ này, bạn có thể sẽ hiểu được nghĩa của những câu sau một cách dễ dàng:

What's the percentage of overseas markets in proportion to domestic markets for your product?

*Tỷ lệ sản phẩm bán ra ở thị trường trong nước và thị trường nước ngoài của quý công ty là bao nhiêu?*

The ratio is about 7 overseas to 3 domestic.

*Tỷ lệ bán ra ở nước ngoài là 70%, còn trong nước là 30%.*

Khi muốn biết về sản lượng, bạn có thể hỏi:

What's you annual output?

*Sản lượng năm của nhà máy các anh là bao nhiêu?*

Here's a pamphlet about this plant's yearly production.

*Đây là cuốn sổ tay giới thiệu các sản phẩm trong năm của xưởng này.*

Nếu muốn hỏi "tỷ lệ phần trăm chiếm hữu thị trường là bao nhiêu", bạn có thể dùng từ "market share", ví dụ:

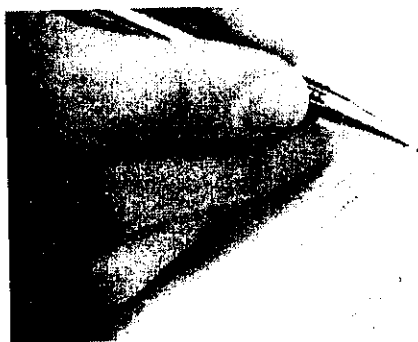
What's you market share?

*Tỷ lệ chiếm hữu thị trường của các anh là bao nhiêu?*

What's the market share held by your company?

*Tỷ lệ chiếm hữu thị trường của quý công ty là bao nhiêu?*

# PHẦN 3
# MAKING AN AGREEMENT
# KÝ HỢP ĐỒNG



## Lesson 11

# TERMS OF PAYMENT
# ĐIỀU KIỆN THANH TOÁN

### ↳ Hội thoại mẫu

### 1

**A:** Now I'd like to go over the terms of payment.

*Bây giờ tôi muốn thảo luận về điều kiện thanh toán.*

**B:** What do you have in mind?

*Theo ý ông thì thế nào?*

**A:** Full payment must be made at the time of the shipment.

*Tất cả các khoản tiền đều phải thanh toán xong ngay khi xếp hàng.*

**B:** Hmm.

Ồ.

**A:** We've already reduced the price by 3%. Please keep that in mind.

*Chúng tôi đã giảm giá 3%. Xin các ông lưu ý điều này.*

**B:** All right. I see no problem.

---

terms of payment: *điều kiện thanh toán*

*Vâng, tôi thấy như thế cũng được.*

**A:** I appreciate your cooperation.

*Cảm ơn sự hợp tác của các ông.*



cooperation [kəuɔpə'reiʃən] n.: hợp tác, sự hợp tác

## 2

**A:** I wonder if you could consider spreading payment over a period of time.

*Tôi nghĩ, các ông có thể đồng ý với việc thanh toán thành nhiều đợt.*

**B:** Do you mean installment payments?

*Ý ông là trả góp ư?*

**A:** Right.

*Đúng thế.*

**B:** If you insist, we may be able to consider that type of payment.

*Nếu ông vẫn cố nài, chúng tôi có thể xem xét về phương thức thanh toán này.*

**A:** How does it work?

*Cụ thể là thanh toán như thế nào?*

**B:** Generally, 10% down and the balance is to be divided three equal monthly payments.

*Thông thường đều phải trả trước 10%, số còn lại sẽ trả hết trong 3 tháng, mỗi tháng 30%.*

---

installment [in'stɔ:lmənt] n.: *thanh toán thành nhiều đợt, trả góp*

balance ['bæləns] n.: *số tiền còn lại*

# 3

**A:** (*On the phone*) What do you think of our proposition regarding payment?

*(Nói trong điện thoại) Ông có ý kiến gì về phương thức thanh toán mà chúng tôi đã đề nghị không?*

**B:** Basically, I think it's reasonable. But the first payment is more than we expected.

*Tôi cho rằng phương thức đó về cơ bản là hợp lý, nhưng đợt thanh toán đầu lại nhiều hơn so với dự tính của chúng tôi.*

**A:** Please consider our profit margin. It isn't large.

*Mong ông hãy xem xét vấn đề này, vì lợi nhuận của chúng tôi không nhiều.*

**B:** But I'd appreciate a more favorable condition.

*Nhưng chúng tôi sẽ rất cảm ơn nếu điều kiện thanh toán ưu đãi hơn một chút.*

**A:** Well, I'll have to give it some more thought.

*Vâng, nhất định chúng tôi sẽ suy nghĩ thêm về vấn đề này.*

**B:** When can I have an answer?

*Khi nào thì ông cho chúng tôi biết câu trả lời?*

**A:** I'll let you know within an hour.

*Tôi sẽ trả lời ông trong khoảng 1 tiếng nữa.*

---

profit margin: *lợi nhuận, lãi*

## 4

**A:** We're in a tough position. Please consider deferred payment.

*Công ty chúng tôi đang gặp khó khăn. Mong ông hãy kéo dài thời hạn thanh toán cho chúng tôi.*

**B:** As I said before, I'd like to. But I can't get permission from the company.

*Trước đây chúng tôi đã nói với các ông rồi, chúng tôi rất muốn ra hạn. Nhưng công ty chúng tôi không cho phép.*

**A:** Can't you think it over a little more?

*Các ông không thể xem xét thêm về vấn đề này được sao?*

**B:** I'm afraid we just can't.

*Tôi e là không thể.*

**A:** Come on... Isn't there anything that could be done?

*Xin đừng làm thế. Lẽ nào các ông không thể giúp chúng tôi một chút gì sao?*

**B:** Sorry, it's out of my hands now.

*Rất lấy làm tiếc, việc này tôi không thể tự quyết định được.*

---

deferred payment: *kéo dài thời hạn thanh toán, ra hạn thanh toán*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** What are your terms of payment?

*Điều kiện thanh toán của các ông như thế nào?*

**B:** Please open an irrevocable confirmed L/C at sight.

*Xin hãy mở ngay thư tín dụng không thể huỷ ngang.*

**A:** Please give us a quotation in US dollars for model No. 5.

*Xin hãy chuyển cho chúng tôi một bảng dự kê giá mẫu hàng số 5 tính bằng đôla.*

**B:** It is around US $40 C.I.F. London. The payment term is cash on delivery.

*Giá C.I.F Luân Đôn là 40 đôla, bao gồm phí bảo hiểm và cước vận chuyển. Phải thanh toán bằng tiền mặt ngay khi nhận được hàng.*

**A:** What about the cost of delivery?

*Giá vận chuyển khoảng bao nhiêu?*

**B:** We'd like to do it in accordance with an F.O.B.

*Điều đó còn tuỳ thuộc vào giá F.O.B.*

---

C.I.F. (Cost, Insurance and Freight): *giá bao gồm phí bảo hiểm và cước vận chuyển, giá cập bến*
cash on delivery: *thanh toán khi nhận được hàng*
F.O.B. (free on board): *giá giao hàng lên tàu*

**A:** Can you tell me the advising bank of your L/C and its number?

*Các ông có thể cho tôi biết ngân hàng thông báo thư tín dụng và mã số thư tín dụng của các ông không?*

**B:** The advising bank is the First Bank head office with is to confirm the L/C, and its number is 523.

*Ngân hàng thông báo là trụ sở chính của ngân hàng Fisrt Bank, họ đã xác nhận thư tín dụng của chúng tôi, mã số thư tín dụng là 523.*



advising bank: *ngân hàng thông báo, ngân hàng trung gian*
L/C (letter of credit): *thư tín dụng*

# Business Advice

Trong các tình huống giao tiếp thông thường, nếu muốn hỏi giá, bạn chỉ cần nói: "How much is this" là đủ. Nhưng trong trường hợp đàm phán thương mại, chúng ta không thể hỏi một cách đơn giản như vậy được. Do quãng đường vận chuyển hàng hoá rất xa, nên trước tiên phải xác định rõ các điều điện như bên nào chịu trách nhiệm chi trả phí bảo hiểm và cước vận chuyển, nhận hàng ở đâu,... như vậy chúng ta mới biết giá như thế là cao hay thấp. Các bạn có thể tham khảo các mẫu hội thoại dưới đây:



**A:** And the price?

*Giá cả là bao nhiêu?*

**B:** Twenty cents per yard.

*0,2 đôla một thước Anh.*

**A:** On what term?

*Phí vận chuyển tính như thế nào?*

**B:** F.O.B. Tianjin.

*Bến bán có trách nhiệm thanh toán giá F.O.B. Tianjin (gồm phí giao hàng, cước vận chuyển và phí bảo hiểm).*

**A:** That's too high. I thought it was on a C.I.F. basis.

*Cao quá. Chúng tôi nghĩ cước vận chuyển và phí bảo hiểm đã được tính trong tiền hàng rồi.*

**Thuật ngữ về vận chuyển hàng hoá**

Trong quá trình vận chuyển hàng hoá, F.O.B chỉ phương thức giao hàng tại cảng xuất, cách viết tắt của "free on boad" (bên bán vận chuyển miễn phí lên tàu). Vì thế "F.O.B Tianjin" chỉ phương thức thanh toán mà bên bán chịu trách nhiệm chi trả phí vận chuyển, tiền bảo hiểm vào giao hàng tại Tianjin. Ngược lại, C.I.F là cách viết tắt của "cost, insurance and freight", ý nghĩa của cụm từ này là giá hàng bao gồm cả phí vận chuyển và tiền bảo hiểm từ cảng xuất tới điểm đích. Khi dùng phương thức thanh toán C.I.F, phải chỉ định rõ địa danh, như "C.I.F Seattle" là chỉ bên mua chịu trách nhiệm chi trả giá hàng bao gồm cả phí vận chuyển và tiền bảo hiểm từ cảng xuất Seattle đến điểm đích. Thông thường, đối với những mặt hàng nhập khẩu thì F.O.B tương đối đảm bảo, còn C.I.F thường được dùng đối với các hàng hoá xuất khẩu.

**Money money money**

Thanh toán tiền hàng trong giao dịch xuất nhập khẩu tương tự như các hình thức giao dịch thông thường trong nước, gồm: thanh toán bằng tiền mặt, thanh toán bằng séc, thanh toán qua tài khoản ngân hàng, ngoài các hình thức thanh toán thông thường, trong giao dịch quốc tế còn có những khái niệm như "thanh toán trước" (pay in advance) hoặc "thanh toán hết khi nhận được hàng" (cash on delivery). Khi giao dịch bằng hối phiếu (documentary draft), người mua phải mở thư tín dụng (L/C = letter of credit) ở ngân hàng và giao cho bên bán, bên bán lại căn cứ vào thư tín dụng để mở hối phiếu sau khi xếp hàng, vì thế rất hiếm khi xảy ra tình trạng không thu được tiền hàng. Điều đáng chú ý là, hối phiếu được chia làm các loại: hối phiếu trả ngay (pay at sight) hoặc hối phiếu trả sau (unsance), có thể dùng "60d/s" để biểu thị, ý nghĩa của "60d/s" là "thanh toán

trong vòng 60 ngày ngay sau khi ký hối phiếu (d/s = day after sight).

**Quiz:** Hãy cho biết nghĩa của các thuật ngữ sau:

F.O.B. (free on boar)

G.I.F. (cost, insurance and freight)

documentary draft

L/G (letter of credit)

usance 90 d/s

pay at sig ht pay in advance

## Lesson 12

# TERMS OF DELIVERY

# ĐIỀU KIỆN GIAO HÀNG

## ➭ Hội thoại mẫu

### 1

**A:** What quantities would you order?

*Ông muốn đặt mua bao nhiêu hàng?*

**B:** Can you make around 80 000 pieces in this mold?

*Các ông có thể làm cho chúng tôi 80.000 chiếc với kích cỡ như thế này không?*

**A:** We've got only 50 000 pieces at the present time. When do you need them?

*Hiện tại chúng tôi chỉ có 50.000 chiếc. Khi nào ông cần?*

**B:** Please rush this order.

*Càng sớm càng tốt.*

**A:** I'll arrange to have them reach you in five days. Would that be satisfactory?

---

come up with: *theo kịp, đuổi kịp*

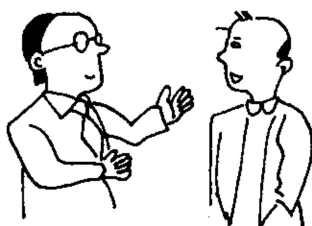
*Tôi sẽ sắp xếp để 5 ngày nữa hàng sẽ đến nơi. Như thế có được không?*

**B:** Good. You must deliver the goods in that time.

*Vâng. Ông phải gửi hàng đúng thời gian đấy.*

**A:** Don't worry about it. We can come up with your order.

*Xin ông đừng lo, chúng tôi sẽ làm kịp đơn đặt hàng của ông.*



## 2

**A:** What quantity do you have in mind?

*Ông muốn đặt bao nhiêu hàng?*

**B:** Thirty thousand dozen in five shipments.

*30.000 tá, vận chuyển thành 5 lượt.*

**A:** When do you want to start and how do you want it shipped?

*Ông muốn khi nào tàu chạy và vận chuyển thế nào?*

**B:** Six thousand dozen each month for five months starting in July will be fine.

*Vận chuyển trong 5 tháng, mỗi tháng 6000 tá, bắt đầu từ tháng 7.*

**A:** In October, the production line is very busy. So, if we could ship 3000 dozen in October, then we'll make it up by sending 9000 dozens in November.

*Vào tháng 10, dây chuyền sản xuất sẽ rất bận. Vì vậy nếu có thể, tháng 10 chúng tôi sẽ chuyển 3.000 tá, đến tháng 11 sẽ chuyển bổ sung 9.000 tá.*

**B:** Okay, but you've gotta be sure to meet it.

*Cũng được, nhưng các anh phải đảm bảo chuyển hàng đúng thời gian quy định.*

---

make up: *bổ sung, đền bù, bồi thường*

# 3

**A:** (*On the phone*) Could we get them delivered by the end of this month?

*(Qua điện thoại) Cuối tháng hàng có đến nơi được không?*

**B:** It's rather difficult... we have now a rush of orders and we are working round the clock.

*Như thế sẽ hơi khó... hiện chúng tôi đang có một số đơn đặt hàng cần phải làm gấp nên phải tăng ca cả ngày và đêm.*

**A:** What is the present lead time, then?

*Vậy nhanh nhất là khi nào thì hàng được chuyển đến?*

**B:** I'm afraid it'll be about four to six months. If you need immediate shipment, you'll have to check stocks of other manufacturers.

*Tôi e rằng phải 4 - 6 tháng nữa. Nếu ông muốn chuyển ngay, ông có thể tìm hiểu về hàng dự trữ của nhà sản xuất khác.*

**A:** I see. We'll find another supplier.

*Tôi hiểu, chúng tôi sẽ tìm nhà cung cấp khác.*

**B:** Please understand that immediate shipment after an order is not possible.

*Mong ông thông cảm, chúng tôi không thể chuyển hàng đến ngay khi vừa mới nhận được đơn đặt hàng.*

---

round the clock: *tăng ca cả ngày lẫn đêm*

supplier [sə'plaiə] n.: *nhà cung cấp*

## 4

**A:** (*On the phone*) How long will it take to get the sample?

*(Qua điện thoại) Khoảng bao lâu nữa chúng tôi mới nhận được hàng mẫu?*

**B:** It'll take about 30 days to send it by ship.

*Phải mất 30 ngày để chuyển đến bằng tàu.*

**A:** It's too late.

*Như thế thì muộn quá.*

**B:** Then I'll have it rushed off to you by air.

*Vậy chúng tôi sẽ chuyển bằng đường hàng không cho ông.*

**A:** That would be better.

*Có lẽ như thế sẽ tốt hơn.*

**B:** How soon can you give me the order details?

*Khoảng bao lâu ông mới gửi cho chúng tôi đơn đặt hàng chi tiết?*

**A:** When I receive the sample, I'll send you the purchase order.

*Khi nào nhận được mẫu hàng, tôi sẽ gửi ngay đơn đặt hàng cho ông.*

---

rush off: *vội, tranh thủ*
purchase order: *đơn đặt hàng*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** When can you deliver the goods?

*Khi nào ông sẽ chuyển hàng tới?*

**B:** Within 3 months upon arrival of your L/C.

*Trong vòng 3 tháng kể từ khi chúng tôi nhận được thư tín dụng.*

**A:** Do you have SM-3S in stock?

*Trong kho của các ông còn loại SM-3S không?*

**B:** Yes. We always try to keep on adequate stock.

*Còn. Chúng tôi luôn cố gắng trữ đủ hàng trong kho.*

**A:** Can you fill this order?

*Các ông có tiếp nhận đơn đặt hàng này không?*

**B:** Yes, we have enough stocks to supply you.

*Có, chúng tôi luôn có đủ hàng dự trữ để cung cấp.*

**A:** I'm afraid I'll have to reconsider the order.

*E rằng tôi phải xem xét lại đơn đặt hàng này.*

**B:** Why do you say so?

*Tại sao ông lại nói như vậy?*

---

keep on: *đảm bảo, duy trì*

stock [stɔk] n.: *hàng dự trữ, kho dự trữ*

fill the order: *tiếp nhận đơn đặt hàng*

## Business Advice

### Bạn hãy thử tính xem:

### 1 GROSS =____DOZENS = _____PIECES

Về đơn vị tính số lượng hàng hoá, có thể chia thành các đơn vị như: piece (chiếc, cái), dozen (tá), gross (mười hai tá). Thông thường mỗi dozen là 12 cái, mỗi gross là 144 cái hay 12 tá. Nhưng do chủng loại hàng khác nhau, nên đơn vị tính cũng có sự khác biệt nho nhỏ, vì thế bạn cũng cần lưu ý. Ví dụ, "baker's dozen" là 13 chiếc, do quy định về trọng lượng trước đây rất nghiêm ngặt, cho nên trong nghề làm bánh, cứ một tá lại được tính thêm một chiếc để phù hợp với quy định. Cho tới nay, "baker's dozen" đã trở thành một khái niệm đặc biệt, là 13 cái, chứ không đơn thuần là 1 tá 12 chiếc như thông thường.

"Dozen" là tên đơn vị, hãy chú ý cách sử dụng của những mẫu câu quan trọng dưới đây:

Shell by the dozen.

*Bán từng tá một.*

Cheaper by the dozen.

*Mua cả tá sẽ rẻ hơn.*

### Câu chuyện về 5 tấn than

Về đơn vị tính trọng lượng, cách tính của Anh và Mỹ cũng có những điểm khác nhau. Tấn của Anh (English ton) là tấn dài (long ton), tương đương 2240 bảng, nặng hơn so với đơn vị tấn thông thường (metric ton, 2204 bảng). Còn tấn của Mỹ là tấn

ngắn (short ton), chỉ bằng 2000 bảng, nhẹ hơn so với đơn vị tấn thông thường.

Người Anh và người Mỹ từng tranh cãi rất nhiều về việc tính 5 tấn than. Về phía Anh, do đã hết than nên họ mua than của Mỹ. Người Anh định mua 5 tấn than (tấn của Anh), nhưng người Mỹ lại tính bằng đơn vị tấn của Mỹ, do đó đã dẫn đến sự chênh lệch về khối lượng. Đây có thể coi là sự hiểu nhầm do hai bên Anh và Mỹ quen dùng đơn vị tính khác nhau gây nên.

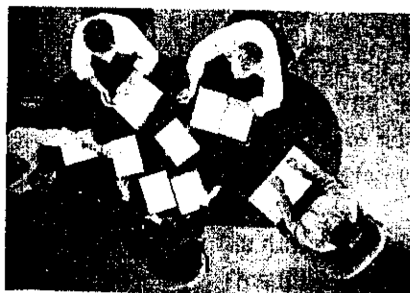
| Long ton | Metric ton | Short ton |
|---|---|---|
| 2240 lb. | 2204 lb. | 2000 lb. |

Chính vì những bất đồng đó, hai bên đã quyết định thống nhất các đơn vị đo lường, dù đó là thùng (case), kiện (bale), bao (bag) hay bọc (bundle). Tổng trọng lượng (gross weight) trừ đi trọng lượng của bì (tare) thì ra trọng lượng tịnh (net), mặc dù nguyên lý của nó khá đơn giản, nhưng trong lĩnh vực thương mại, do hàng hoá phải vận chuyển đi rất xa, nên trọng lượng khi bắt đầu vận chuyển (shipped weight) và trọng lượng khi đến đích (landed weight) luôn có sự chênh lệch nhất định. Chỉ khi hai bên ký hiệp định thì họ mới tránh được những hiểu lầm này. Lấy ví dụ, nếu muốn tránh xảy ra tranh chấp giữa hai bên về việc không đủ trọng lượng thì phải làm hợp đồng trước và đặt ra quy định bằng văn bản, ví dụ:

Loss in weight over 2% will be for seller's account.

*Nếu trọng lượng thiếu trên 2% so với tổng trọng lượng, bên bán sẽ phải chịu trách nhiệm.*

Trong hợp đồng, cần phải xác định rõ phạm vi trách nhiệm của hai bên về khả năng tăng giảm của trọng lượng, lưu ý phải thêm vào câu "sự chênh lệch về trọng lượng không được vượt quá 10% so với tổng trọng lượng", cụm từ tương ứng trong tiếng Anh là "more or less term".



# Lesson 13

## ESTABLISHING AN AGREEMENT
## KÝ KẾT THOẢ THUẬN

### Hội thoại mẫu

**1**

**A:** (*On the phone*) Have you come to any decision?

*(Nói qua điện thoại) Các ông đã quyết định chưa?*

**B:** No, not yet. We're still talking it over.

*Chưa, chúng tôi vẫn đang thảo luận.*

**A:** When will you give us a definite answer?

*Khi nào các ông có câu trả lời chính xác cho chúng tôi?*

**B:** Well, let's not be hasty. We're having a board meeting to nail it down.

*Các ông đừng có vội. Chúng tôi còn phải họp hội đồng quản trị, sau đó mới quyết định được.*

**A:** I hope we shall be able to work together.

---

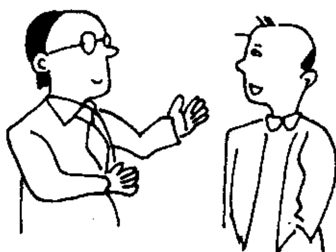
establish [is'tæbliʃ] vt.: *ký, xác định, lập*

agreement [ə'grimənt] n.: *thoả thuận, hiệp ước*

*Hi vọng chúng ta có thể cùng hợp tác với nhau.*

**B:** I hope so, too. I'll contact you after the meeting over.

*Tôi cũng hi vọng như vậy. Sau khi kết thúc cuộc họp, tôi sẽ liên lạc với ông ngay lập tức.*



board meeting: *cuộc họp hội đồng quản trị*
nail down: *đưa ra quyết định*

## 2

**A:** You've read the summary of our negotiations. Do you see any problem?

*Đọc qua biên bản tóm tắt cuộc họp của chúng ta, ông thấy có vấn đề gì không?*

**B:** No. There are no problems as far as I can see.

*Không. Hiện tôi chưa thấy có vấn đề gì.*

**A:** Then, it's set. Let's put it into writing and sign it.

*Vậy chúng ta quyết định như thế nhé. Để tôi viết thành văn bản, chúng ta có thể ký vào đó.*

**B:** Before signing, if you like, I'd like to have our consultant look at it.

*Nếu ông muốn, trước khi ký, tôi nghĩ là hãy để cố vấn của chúng ta xem qua.*

**A:** Fine.

*Vâng.*

---

consultant [kən'sʌltənt] n.: *cố vấn*

## 3

**A:** What do you think of this contract?

*Ông nghĩ gì về bản hợp đồng này?*

**B:** It's okay, up to a point.

*Rất tốt, nhưng vẫn còn một số vấn đề.*

**A:** What do you mean?

*Ý của ông là...*

**B:** Well, I'm in agreement in principle, but there're still a few details that have to be ironed out.

*À, về cơ bản tôi đồng ý với hợp đồng này, nhưng có một số chi tiết chưa hợp lý, chúng ta nên giải quyết.*

**A:** Which points do we still differ on?

*Những điều bất hợp lý đó ở chỗ nào?*

**B:** First of all, clause number 6. Your conditions are too severe.

*Trước hết là điều khoản thứ 6 trong hợp đồng, điều kiện các anh đưa ra là quá khắt khe.*

**A:** I think that's what we agreed on.

*Tôi nghĩ, đó chính là điều kiện mà chúng ta đã thống nhất.*

---

up to a point: *có vấn đề*
iron out: *giải quyết (vấn đề, khó khăn)*

# 4

**A:** I'm happy that we could arrive at a mutually satisfactory agreement.

*Rất vui vì chúng ta đã đạt được thoả thuận mà cả hai bên đều cảm thấy hài lòng.*

**B:** I feel the same way. It sure took a long time.

*Tôi cũng nghĩ như vậy. Tất nhiên chúng ta cũng mất một thời gian khá dài.*

**A:** I can't believe the number of times we met.

*Tôi không dám tin vì chúng ta đã phải đi lại quá nhiều.*

**B:** I didn't intend to draw out the negotiations.

*Tôi không muốn kéo dài thời gian đàm phán.*

**A:** I understand your position quite well.

*Tôi hiểu quan điểm của ông.*

**B:** When will the contract papers be ready?

*Khi nào thì chuẩn bị xong văn bản thoả thuận?*

**A:** I'll have them ready for you tomorrow morning.

*Tôi sẽ chuẩn bị cho ông trước sáng mai.*

---

draw out: *kéo dài*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Let's review what's been decided so far.

*Chúng tôi sẽ kiểm tra lại các vấn đề đã được quyết định.*

**B:** Good idea.

*Ý kiến rất hay!*

**A:** How long should we make the contract for?

*Chúng ta cần ký hợp đồng trong bao lâu?*

**B:** Ordinarily, we make a 2-year contract.

*Thông thường chúng ta ký trong 2 năm.*

**A:** Before we sign this contract, may I confirm a couple of things?

*Trước khi ký hợp đồng, tôi muốn xác định một số vấn đề có được không?*

**B:** Of course. What are they?

*Tất nhiên. Đó là vấn đề gì vậy?*

**A:** I guess we're all in agreement now.

*Tôi nghĩ hiện tại chúng ta đã đạt được thoả thuận.*

**B:** All we have to do now is shake hands.

*Bây giờ việc mà chúng ta cần làm là bắt tay chúc mừng.*

## Business Advice

Ở Mỹ, do có nhiều dân tộc cùng chung sống với nhau, vì thế phương thức tư duy và giá trị quan của mọi người cũng rất khác nhau, để tránh những tranh chấp và phiền phức, thông thường người ta thoả thuận bằng hợp đồng (verbal contract), trong đó có ghi rõ quyền lợi và nghĩa vụ của các bên. Hợp đồng ngoài tác dụng tránh những tranh chấp có thể nảy sinh, còn có tác dụng quy định rõ quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên.

Trong đàm phán, các doanh nghiệp Mỹ thường xác nhận thoả thuận một cách rất cẩn thận, rõ ràng, đồng thời sau khi thoả thuận bằng miệng, họ thường ghi lại văn bản đó để hai bên cùng ký. Nếu đàm phán qua điện thoại, họ sẽ đánh máy lại thoả thuận, sau đó gửi cho đối phương. Ngoài ra họ còn dùng hình thức ghi âm lại nội dung đàm phán. Làm như vậy có thể tránh được những tranh chấp dù là nhỏ nhất, đây là thói quen rất tốt trong thương mại, chúng ta nên học tập theo.

### ATTENTION!

Khi làm ăn với các doanh nghiệp nước ngoài, trong hợp đồng của chúng ta cần có những điều khoản sau:

a) Date and Place: *Thời gian, địa điểm*

b) Purpose of the Contract: *Mục đích của hợp đồng*

c) Type of Goods: *Loại hàng*

j) Shipment: *Gửi hàng*

k) Marine Insurance: *Bảo hiểm đường biển*

l) Claims: *Đòi bồi thường*

d) Prices: *Giá cả*

e) Offers: *Trả giá*

f) Orders: *Lượng đặt mua*

g) Letters of Credit: *Thư tín dụng*

h) Force Majeure: *Điều kiện bất khả kháng*

i) Inspection: *Kiểm tra*

m) Arbitration: *Trọng tài*

n) Know-how License: *Quyền chuyển giao kỹ thuật*

o) Confidentiality: *Độ cẩn mật*

p) Term: *Điều khoản*

q) Proper Law: *Luật chuyên ngành*

r) Signature: *Ký tên*

Khi ký những hợp đồng quan trọng, cần có sự chứng kiến của đại diện về pháp luật, nhưng trong trường hợp bình thường, chỉ cần hai bên ký hợp đồng là đủ để đảm bảo cho quyền lợi này. Cuối cùng, khi ký hợp đồng, nếu bạn nhận thấy cần bổ sung thêm một điều khoản nào đó, hoặc có vấn đề gì, bạn có thể dùng những mẫu câu sau:

I'd like to discuss the details of the contract.

*Tôi muốn bàn thêm về các chi tiết trong hợp đồng.*

May I ask how you interpret this article?

*Anh có thể cho tôi biết, anh hiểu như thế nào về điều khoản này không?*

I'd like to talk about this point this article.

*Tôi muốn bàn bạc thêm về điểm này trong điều khoản.*

Let's go over the details of this article again to avoid any confusion.

*Chúng ta hãy kiểm tra một lượt các chi tiết của điều khoản, để tránh trường hợp nhầm lẫn, không rõ ràng.*

Won't you think over the terms of that article again?

*Anh không muốn xem xét lại những từ ngữ được dùng trong các điều khoản à?*

We would like to insert an article on terminating this contract.

*Chúng tôi muốn bổ sung thêm một điều khoản về việc chấm dứt hợp đồng này.*

We need a little more time to consider the contract.

*Chúng tôi cần thêm thời gian để suy nghĩ về hợp đồng này.*



# Lesson 14

## SHIPMENT

## CHUYỂN HÀNG LÊN TÀU

### ↳ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** (*On the phone*) Transportation Department. Can I help you?

*(Nói qua điện thoại) Phòng vận chuyển xin nghe. Có việc gì thế ạ?*

**B:** We have a cargo to be shipped to L.A. within this month. Can you provide space for our cargo?

*Tháng này chúng tôi muốn chuyển hàng đến Los Angeles bằng tàu. Anh có thể bố trí tàu chở hàng giúp chúng tôi không?*

**A:** Thank you for your inquiry. Would you tell me what your cargo is?

*Cảm ơn về câu hỏi của ông. Ông có thể cho tôi biết đó là mặt hàng gì không?*

**B:** Our cargo is one box of medical machinery.

---

cargo ['ka:gəu] n.: *hàng, hàng hoá*

inquiry [in'kwaiəri] n.: *yêu cầu, câu hỏi*

*Đó là một thùng thiết bị y tế.*

**A:** How much tonnage and measurement does your car go have?

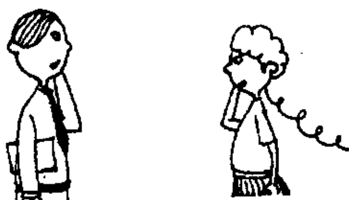
*Trọng lượng và thể tích là bao nhiêu?*

**B:** It is about 700 kilograms and about 2 cubic meters of wooden box.

*Nặng khoảng 700kg, thể tích thùng gỗ khoảng $2m^3$.*

**A:** I see. We can provide space on the Cupid for you at the end of this month.

*Tôi hiểu, chúng tôi sẽ chuyển cho các ông vào cuối tháng này bằng tàu Cupid.*



---

tonnage ['tʌnidʒ] n. *số lượng hàng hóa con tàu có thể chở được (tấn)*

## 2

**A:** I'm not interested in just one order.

*Tôi không thể hào hứng với mỗi một đơn đặt hàng.*

**B:** I understand what you mean. We'll inspect the shipment carefully.

*Tôi hiểu ý ông. Chúng tôi sẽ giám sát nghiêm ngặt việc vận chuyển.*

**A:** That's what I wanted to say. We insist on first quality.

*Đó chính là điều tôi muốn nói. Chúng tôi luôn đặt chất lượng lên hàng đầu.*

**B:** We guarantee that the quality of our goods will be the same as the original samples.

*Chúng tôi đảm bảo chất lượng hàng y hệt như mẫu hàng trước đó.*

**A:** That's very important for both of us.

*Điều đó rất quan trọng với cả hai bên chúng ta.*

**B:** We have not had a single complaint about our quality.

*Từ trước đến nay, chúng tôi chưa bao giờ bị phàn nàn về vấn đề chất lượng.*

---

shipment ['ʃipmənt] n.: *việc gửi hàng, chất hàng lên tàu*

complaint [kəm'pleint] n.: *phàn nàn, trách móc*

# 3

**A:** When can you make shipment?

*Khi nào thì các ông có thể chuyển hàng?*

**B:** We'll need at least 90 days after receipt of your L/C to make complete delivery of 50000 sets.

*Ít nhất là 90 ngày sau khi nhận được thư tín dụng của các ông, khi đó chúng tôi mới có thể gửi toàn bộ 50.000 bộ sản phẩm được.*

**A:** Can't you make it 60 days?

*Các ông có thể chuyển thành 60 ngày được không?*

**B:** Then, we can make initial delivery of 30000 sets in October, and the balance, 20000 at the end of November.

*Vậy, chúng tôi sẽ chuyển 30.000 bộ sản phẩm của đợt đầu tiên vào tháng 10, còn lại 20.000 bộ sẽ chuyển tiếp vào cuối tháng 11.*

**A:** If that's the best you can do, I agree.

*Nếu các ông đã cố gắng hết sức thì tôi đồng ý như vậy.*

**B:** Thank you very much. We shall try to speed up.

*Rất cảm ơn ông. Chúng tôi sẽ cố gắng làm thật nhanh.*

## 4

**A:** How soon can you make the delivery?

*Khoảng bao nhiêu lâu các ông mới có thể chuyển hàng?*

**B:** Within six weeks.

*Trong vòng 6 tuần.*

**A:** We can't lose the season. Please deliver two weeks early.

*Chúng tôi không thể để lỡ thời vụ được. Mong hãy chuyển sớm cho chúng tôi 2 tuần.*

**B:** Two weeks? That's pretty tight.

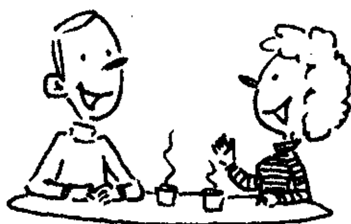
*Hai tuần? Như thế thì hơi căng.*

**A:** Any chance we can get them sooner?

*Thế có cách nào khác để chúng tôi nhận được hàng sớm hơn không?*

**B:** All right. I'll see if I can make it.

*Được rồi, để tôi xem lại xem thế nào.*



## ↬ Hội thoại bổ sung

**A:** Have you booked the space on any vessel• yet?
*Anh đã đặt được tàu chưa?*

**B:** Yes, we'll send them by the Ever Lucky departing Tianjin on October 20.
*Rồi, chúng tôi sẽ gửi trên chuyến tàu Ever Lucky rời Tianjin vào ngày 20 tháng 10.*

**A:** How much is the freight from Tianjin to New York?
*Chi phí vận chuyển từ Tianjin đến New York là bao nhiêu?*

**B:** $24 per ton of 40 cubic feet.
*Đối với loại hàng 40 thước vuông Anh (khoảng 1,13m$^3$) thì mỗi tấn 24 đôla.*

**A:** When are you going to get the backlog out?
*Khi nào thì các anh xuất hết số hàng còn lại?*

**B:** The remaining 500 dozen will be shipped on May 10.
*500 tá còn lại sẽ được chuyển lên tàu vào ngày mùng 10 tháng 5.*

**A:** What about insuring the shipment?
*Tiền bảo hiểm vận chuyển tính như thế nào?*

**B:** I'm afraid you'll have to take care of the insurance.
*Tôi e là tiền bảo hiểm các ông sẽ phải chi trả.*

---

• vessel ['vesl] n.: *tàu*
freight [freit] n.: *chi phí vận chuyển*
backlog ['bæklɔg] n.: *hàng tồn, hàng trong kho*
take care of the insurance: *chi trả tiền bảo hiểm*

## Business Advice

"Ship" là từ để chỉ việc chuyển hàng lên tàu, bao gồm cả việc chuyển hàng bằng các phương tiện giao thông đường bộ. Ngoài ra, "shipment" bao hàm rất nhiều ý nghĩa: "chuyển hàng", "ngày chuyển hàng" và "hàng đã chuyển". Khi dùng riêng từ "shipment" thì có nghĩa là hàng được vận chuyển theo từng đợt, chính là "partial shipment" (chuyển từng lô).

**A:** When can you ship the goods?

*Khi nào thì anh chuyển hàng?*

**B:** During March.

*Tháng 3.*

**A:** Can't you ship earlier?

*Anh không thể chuyển sớm hơn được à?*

**B:** Well, the space is very scarce these days. So let's make it "February/March".

*Dạo này có rất ít tàu, vì thế chúng tôi dự định sẽ chuyển trong tháng 2 và tháng 3.*

Thời gian chuyển hàng thông thường được biểu thị bằng tháng, từ "February/ March" có nghĩa là có thể chuyển trong thời gian từ ngày 1 tháng 2 đến ngày 31 tháng 3. Trong trường hợp này, thông thường một nửa lượng hàng sẽ được chuyển trong tháng 2 và 1 nửa còn lại sẽ được chuyển tiếp trong tháng 3, đương nhiên bạn có thể yêu cầu đối phương:

If you are in hurry for goods, shall we ship one half during February and the rest during March?

*Nếu các anh cần hàng gấp, chúng tôi sẽ chuyển một nửa lượng hàng trong tháng 2, và nửa còn lại sẽ chuyển hết trong tháng 3 được không.*

## DELAY IN SHIPMENT

Khi kéo dài thời gian chuyển hàng (delay in shipment), tuỳ theo lượng thời gian, chúng ta cũng phải kéo dài thời gian của thư tín dụng mới được. Khi đó hai bên có thể đối thoại với nhau như sau:

**A:** Your goods will be ready by the end of the next month. So will you extend the credit?

*Cuối tháng sau hàng của các anh mới được chuyển tới nơi, vậy các anh có cần kéo dài thời hạn thư tín dụng không?*

**B:** OK. But remember this is the last chance for you. We have already extended the credit twice. If you fail again, we'll have to cancel our order.

*Có. Nhưng xin các anh lưu ý rằng, đây sẽ là cơ hội cuối cùng của các anh. Thư tín dụng của chúng tôi đã gia hạn 2 lần rồi. Nếu một lần nữa hàng không được chuyển đến đúng thời hạn, chúng tôi đành phải huỷ bỏ đơn đặt hàng.*

Kéo dài thời hạn giao hàng cũng được coi là một hành vi vi phạm pháp luật. Tuy nhiên nếu nguyên nhân là do thiên tai, bãi công hoặc các nguyên nhân bất khả kháng, bạn có thể đưa ra các bằng chứng bảo đảm rằng thời hạn giao hàng chậm là do các nguyên nhân trên để tránh bị huỷ hợp đồng, và có thể kéo dài thời hạn thư tín dụng. Nhưng thư tín dụng chỉ có thể gia hạn được từ 2-3 tuần. Nếu trong thời gian này bạn vẫn chưa chuyển hàng đến thì hợp đồng sẽ bị huỷ bỏ.

## Lesson 15

# CLAIM SETTLEMENT
# ĐÒI BỒI THƯỜNG

### Hội thoại mẫu

### 1

**A:** We have a problem with your products.

*Hàng của các anh có vấn đề.*

**B:** What happened?

*Vấn đề gì vậy?*

**A:** Some are heavily damaged due to loose packing. This is obviously your error.

*Do đóng gói quá lỏng lẻo nên một số mặt hàng bị hỏng. Đây rõ ràng là lỗi của các anh.*

**B:** We'll do everything we can to straighten things out.

*Chúng tôi đã cố gắng để đóng gói thật chắc chắn rồi mà.*

---

settlement ['setlmənt] n.: *thoả thuận, dàn xếp*

damaged ['dæmidʒd] adj.: *hỏng, tổn hại*

straighten out: *đóng gói cẩn thận, sắp xếp cẩn thận*

**A:** That's not a concrete answer. You have to answer for any broken equipment.

*Đây không phải là câu trả lời cụ thể. Các anh phải chịu trách nhiệm về những thiết bị đã bị hỏng.*

**B:** We accept your complaint as being fair, but that's all we can say at this stage.

*Chúng tôi chấp nhận đề nghị hợp lý của các anh, tuy nhiên bây giờ chúng tôi chỉ có thể nói như vậy thôi.*



---

answer for sth.: *chịu trách nhiệm về (việc gì)*

## 2

**A:** (*On the phone*) The order we placed yesterday hasn't arrived yet.

*(Nói qua điện thoại) Hàng chúng tôi đặt ngày hôm qua vẫn chưa tới.*

**B:** Hold on a minute. I'll call the warehouse and check up on it.

*Xin đợi một chút. Tôi sẽ gọi điện thoại xuống kho để kiểm tra lại xem thế nào.*

**A:** Please do that.

*Anh cứ điện đi.*

**B:** We're sorry for the delay. It left there 30 minutes ago.

*Rất xin lỗi về sự chậm trễ này. Hàng vừa mới được chuyển đi cách đây 30 phút rồi.*

**A:** We're out of stock now.

*Hiện tại chúng tôi không còn hàng dự trữ.*

**B:** I wish you wouldn't get so upset. You'll get your goods soon.

*Mong ông đừng phiền lòng như vậy. Hàng sẽ được chuyển đến nhanh thôi.*

---

warehouse ['wɛəhaus] n.: *kho hàng, nhà kho*
check up on sth.: *kiểm tra (cái gì đó)*
out of stock: *không còn hàng dự trữ*

# 3

**A:** We offer a 10% reduction on the total shipment.

*Chúng tôi yêu cầu giảm 10% tổng số tiền hàng.*

**B:** But, according to the survey report, the 10% was not entirely worthless.

*Nhưng theo báo cáo kiểm tra, 10% số hàng bị hỏng này không phải đã bị hỏng toàn bộ.*

**A:** But, as a matter of fact, our customer did not accept about 10% of the shipment, and we have not yet disposed of the rejected goods.

*Nhưng thực tế khách hàng của chúng tôi không chấp nhận 10% số hàng này, mà chúng tôi cũng chưa trả lại hàng.*

**B:** All right. Send the damaged pieces back to us, please.

*Vâng. Xin các ông hãy gửi lại số hàng bị hỏng cho chúng tôi.*

**A:** Then, we'll meet you halfway. We'll bear 5%.

*Vậy, chúng ta sẽ nhượng bộ. Chúng tôi sẽ chịu 5% tổn thất.*

**B:** OK. We accept your proposal.

*Được rồi. Chúng tôi chấp nhận đề nghị của các ông.*

---

survey report: *báo cáo kiểm tra*
dispose of (the rejected goods): *xử lý (trả lại hàng)*
meet sb. halfway: *đồng ý thoả hiệp cùng với ai*

## 4

**A:** What's the trouble?

*Có vấn đề gì không ạ?*

**B:** We have some unexpected production delays. Please extend the shipping date by two weeks.

*Do một số sự cố ngoài dự kiến, chúng tôi phải chuyển hàng muộn hơn một chút. Xin hãy kéo dài thời gian vận chuyển thêm 2 tuần nữa.*

**A:** No, we agreed already. I need the shipment on time.

*Không được, chúng ta đã thoả thuận rồi. Chúng tôi cần giao hàng đúng thời hạn.*

**B:** But we won't be able to make it. I hope you understand we are proceeding as fast as we can.

*Nhưng chúng tôi không thể thực hiện được. Hi vọng ông hiểu cho, chúng tôi đã cố gắng hết sức để tăng tốc độ rồi.*

**A:** All right, but this is the last time. Unless you can supply them by then, we have no alternative but to cancel the contract.

*Thôi được, nhưng đây là lần cuối cùng. Trừ khi các ông gửi hàng tới kịp thời, nếu không chúng tôi đành phải huỷ bỏ hợp đồng.*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** What's the problem?

*Có vấn đề gì không ạ?*

**B:** The quality is not up to your usual standards.

*Chất lượng không đạt tiêu chuẩn chung của các anh.*

**A:** What's the problem?

*Có vấn đề gì không ạ?*

**B:** We've had complaints from our customer, and it's not very good.

*Chúng tôi đã nhận được kiến nghị của khách hàng, họ nói chất lượng hàng lần này không tốt lắm.*

**A:** We found that your last shipment was short of 10 units.

*Chúng tôi phát hiện lô hàng trước thiếu mất 10 chiếc.*

**B:** Oh, really? I'll send the missing units to you as soon as possible.

*Ồ, có chuyện đó sao? Chúng tôi sẽ gửi bổ sung ngay cho các ông số hàng này.*

**A:** What we received was not what we ordered.

*Hàng chúng tôi nhận được không phải là hàng chúng tôi đặt.*

**B:** I'm sorry it happened. We'll send you the correct products immediately.

*Tôi rất xin lỗi. Chúng tôi sẽ gửi lại ngay cho các ông.*

## Business Advice

Trong quá trình giao dịch, nếu có điều gì không hài lòng, bạn có thể phàn nàn (complaint) với đối phương. Tuy nhiên nghĩa của từ "claim" lại không giống nghĩa trên, mà nó có nghĩa "khi phát sinh tổn thất thì yêu cầu đối phương phải bồi thường", "claims" ở dạng số nhiều lại có nghĩa là "tiền bồi thường".

Nguyên nhân gây ra "claim" không nằm ngoài vấn đề về hàng hoá kém chất lượng (inferior quality), không đủ số lượng (shortage) hoặc nhầm hàng (wrong), hoặc kéo dài thời hạn giao hàng (delayed shipment), vấn đề về giá cả, thậm chí còn có hiện tượng "market claim", nghĩa là khi giá thị trường hạ xuống, bên mua đòi bồi thường một cách không hợp lý. Tuy nhiên, chúng ta cần ghi nhớ một điều là "claim" luôn chỉ quyền lợi mà chúng ta đáng được hưởng, chứ không phải là những yêu cầu vô lý.

### • Cách xử lý những lời phàn nàn của đối phương

Khi nhận được "claim" từ đối phương, trước hết phải tiến hành điều tra ngay, nếu có vấn đề sai sót thì cần thể hiện thái độ đúng mực. Dù lúc đó do bị kích động nên đối phương có những phản ứng tiêu cực, vượt quá sự thật, bạn cũng cần hiểu đối phương, từ đó tỏ ra bình tĩnh, khiêm nhường để giữ mối quan hệ thân thiện với đối phương. Để làm làm dịu sự kiên quyết của đối phương, bạn có thể dùng những lời lẽ như: **"We are surprised to hear that"** (Chúng tôi rất ngạc nhiên về thông tin này) hoặc **"We regret..."** (Chúng tôi rất tiếc…), thậm chí bạn có thể nói: **"We are sorry..."** ngay từ đầu, làm được điều đó cũng không dễ dàng gì, tuy nhiên điều đó thể hiện chúng ta đã

chấp nhận **claim** của đối phương để có thể tránh những bất lợi cho chúng ta.

## ● Mẫu câu thường dùng khi khách hàng "claim":

I'll look into it and try to get it corrected for you.

*Chúng tôi sẽ kiểm tra lại và điều chỉnh kịp thời.*

We cannot accept your claim.

*Chúng tôi không thể chấp nhận yêu cầu bồi thường của các ông.*

This is surely our fault, we'll gladly change it for a new one.

*Đây đúng là lỗi của chúng tôi, chúng tôi rất sẵn lòng đổi hàng mới cho các ông.*

We shall be more careful not to repeat the same mistake.

*Chúng tôi sẽ cẩn thận hơn để lần sau không còn xảy ra tình trạng như vậy nữa.*

Well, I don't know if we can do it. Let me talk to our manage.

*Tôi không biết chúng tôi có thể làm được gì. Để tôi nói chuyện này với giám đốc của chúng tôi.*

Cuối cùng, nếu hai bên có thể thông qua thoả thuận tìm phương án giải quyết là tốt nhất. Nhưng trong trường hợp không thể thoả thuận được và gây tranh chấp, chúng ta đành phải nhờ tới sự phán xét công bằng của trọng tài (arbitrary). Thực ra, dù trọng tài có phân xử như thế nào, tốt nhất chúng ta nên thống nhất các điều khoản trong hợp đồng một cách chặt chẽ để đề phòng những điều bất trắc có thể xảy ra.

# PHẦN 4
# ENTERTAINING A BUYER
# TIẾP KHÁCH



# Lesson 16

## A BUSINESS LUNCH

## ĂN TRƯA VỚI KHÁCH HÀNG

### ↳ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** It's almost noon. How about talking further over lunch?

*Sắp đến trưa rồi. Chúng ta đi ăn trưa rồi bàn tiếp nhé!*

**B:** That would be fine.

*Như thế cũng được.*

**A:** Which do you prefer Korean, Japanese or American food?

*Anh thích ăn món ăn kiểu Hàn Quốc, Nhật Bản hay món ăn kiểu Mỹ?*

**B:** I'd like to have Korean food.

*Tôi thích ăn món ăn Hàn Quốc.*

**A:** Good.

*Vâng.*

**B:** Do you know of any good restaurants?

*Anh có biết nhà hàng nào tốt không?*

**A:** Yes. I know of a restaurant in the arcade in this building.

*Tôi biết một nhà hàng trong khu kiến trúc mái vòm này.*

---

know of: *biết về, hiểu về*
arcade [a:'keid] n.: *đường có mái vòm, dãy cuốn*

## 2

**A:** What would you like to have?

*Anh thích ăn gì?*

**B:** I don't know much about Chinese food.

*Tôi không biết nhiều về món ăn Trung Quốc.*

**A:** Well, I suggest you try swallow's nest soup. It's one of our famous dishes.

*Vậy anh thử món canh yến xem thế nào. Đó là món ăn nổi tiếng của Trung Quốc đấy.*

**B:** It sounds like a big lunch! I'll try it.

*Nghe có vẻ như một bữa tiệc ấy nhỉ. Tôi sẽ thử xem sao.*

**A:** OK. Shall we start with some beer?

*Vâng. Anh có muốn uống chút bia không?*

**B:** No, not for me. But please go ahead, Mr. Lee.

*Tôi không uống, xin anh Lee cứ tự nhiên.*

**A:** I better not, then.

*Thế thì tốt nhất tôi cũng không nên uống!*

---

try [trai] v.: *thử, nếm thử*
I better not (= I had better not start with beer): *tốt nhất không nên*

# 3

**A:** Have you ever tried any Chinese dishtes?

*Anh đã ăn món ăn Trung Quốc bao giờ chưa?*

**B:** No. I'm new in your country.

*Chưa. Tôi chưa biết gì về đất nước của các anh.*

**A:** I'm sure you'll like eel noodles.

*Tôi tin rằng anh sẽ rất thích ăn món mỳ cá chình.*

**B:** (*After lunch*) Thank you very much for the excellent Chinese dish. I really enjoyed it.

*(Sau bữa trưa) Cảm ơn anh về món ăn Trung Quốc rất ngon này. Thực sự là tôi rất thích.*

**A:** You seem to like Chinese food. How about having dinner at my house before you leaver?

*Hình như anh cũng thích ăn món ăn Trung Quốc. Trước khi anh về nước, tôi mời anh đến nhà tôi ăn tối nhé?*

**B:** Really? I'd love to see a Chinese home.

*Thế ư? Tôi rất muốn được đến thăm một gia đình Trung Quốc.*

---

eel noodle: *mỳ cá chình*

# 4

**A:** Let me pay for mine.

*Để tôi thanh toán cho.*

**B:** No, I insist. It's on me.

*Không được. Để tôi mời.*

**A:** Are you sure it's all right?

*Như thế không sao chứ?*

**B:** Of course. Anyway, I'm not the one who's footing the bill.

*Tất nhiên rồi. Thực tế thì tôi có phải là người trả tiền đâu.*

**A:** You mean your company is?

*Công ty các anh trả à?*

**B:** Yes. In Beijing, it's a common practice to treat clients on the company's account.

*Vâng. Ở Bắc Kinh, hoá đơn thanh toán do công ty chịu trách nhiệm, điều đó đã thành lệ rồi.*

**A:** Anyway, thank you.

*Dù sao cũng cảm ơn anh.*

---

It's one me. (= You're my quest): *Tôi mời.*
foot the bill (= get the bill): *trả tiền*
client ['klaiənt] n.: *khách hàng*
common practice: *lệ thường*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** How about lunch today?

*Trưa nay mời anh đi ăn nhé!*

**B:** I'm sorry, but I already have another appointment.

*Rất tiếc, tôi đã có hẹn rồi.*

**A:** When is your lunch hour?

*Khi nào anh ăn trưa?*

**B:** It's usually 12 to 1, but I'm flexible.

*Thông thường là từ 12 giờ tới 1 giờ, tuỳ từng lúc.*

**A:** Could I see you Thursday morning?

*Tôi có thể gặp anh vào sáng thứ năm được không?*

**B:** I can always make time for you. I hope you stay longer and eat lunch with me.

*Tôi sẽ sắp xếp thời gian. Hi vọng anh sẽ ở lại đây lâu hơn, chúng ta sẽ cùng ăn trưa.*

**A:** Do you have time for lunch?

*Anh có thời gian ăn trưa không?*

**B:** Sorry, I can't make it today. I've got a client.

*Rất tiếc hôm nay tôi bận. Tôi phải gặp khách hàng.*

---

flexible ['fleksəbl] adj.: *linh hoạt*

## Business Advice

Ở Âu Mỹ, người ta thường có thói quen vừa ăn trưa, vừa trao đổi công việc, hình thức ăn trưa này được gọi là "business lunch" hay còn gọi là "worrking lunch". Để hẹn ăn trưa cho cuộc giao dịch thương mại, bạn có thể nói như sau:

Would it be possible for us to have lunch tomorrow at my hotel?

*Ngày mai anh có thể đến khách sạn chúng tôi để cùng ăn trưa không?*

Could we have lunch tomorrow to discuss the matter we spoke of yesterday?

*Ngày mai chúng ta cùng đi ăn trưa để thảo luận về chuyện chúng ta đã đề cập ngày hôm qua được không?*

Thông thường, các bữa ăn trưa này nên hẹn trước, nhưng nếu cuộc họp quá dài, không thể kết thúc trước bữa ăn, đôi khi cũng có thể tận dụng bữa ăn trưa để thảo luận tiếp. Vì thế những câu dưới đây khá thực tế và thông dụng:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Would you like to | discuss<br>talk about | it over | lunch?<br>a cup of coffee?<br>a drink? |

| | | |
|---|---|---|
| *Anh có muốn chúng ta vừa* | *ăn trưa*<br>*uống cà phê*<br>*uống* | *vừa trao đổi công việc không?* |

Đàm phán thương mại là mục đích chủ yếu của "business lunch", nhưng thời gian thích hợp nhất là khi uống rượu trước bữa ăn hoặc khi điểm tâm sau bữa ăn, như thế sẽ hợp lý hơn.

Lễ nghi trên bản ăn giúp bạn thể hiện chính mình, và gây ấn tượng tốt với khách hàng.

1. Don't make noise when you are eating or drinking.

   *Khi ăn cơm, uống canh, không nên để phát ra tiếng.*

2. Don't try to eat and talk.

   *Không nên vừa ăn vừa nói.*

3. Don't rush through your meal.

   *Không nên ăn uống phàm phu.*

4. Don't raise any plates or bowls when you eat.

   *Không nện nhấc bát hoặc đĩa khi đang ăn.*

5. Don't pick your teeth at the table.

   *Không nên xỉa răng khi đang ăn.*

6. Don't use your handkerchief for napkin.

   *Không nên dùng khăn tay làm khăn ăn.*

7. Do make conversation.

   *Không nên cắm cúi ăn, nên nói chuyện.*



## Lesson 17

# AT THE RESTAURANT

# KHI Ở NHÀ HÀNG

### ✎ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** (*On the phone*) Four Seasons Restaurant. May I help you?
*(Nói qua điện thoại) Nhà hàng Four Seasons xin nghe. Tôi có thể giúp được gì không ạ?*

**B:** Yes. I'd like to make a reservation for dinner tomorrow.
*Vâng, tôi muốn đặt chỗ cho bữa tối ngày mai.*

**A:** I see. What time will you come, sir?
*Tôi hiểu. Mấy giờ thì các ông đến?*

**B:** Around 7.
*Khoảng 7 giờ.*

**A:** May I have your name, please?
*Xin ông cho biết tên?*

**B:** Mike Chen.
*Mike Chen.*

**A:** How many will be in your party?
*Tất cả bao nhiêu người?*

**B:** Three. I'd prefer a table by the window.
*Ba người. Cho tôi bàn gần cửa sổ.*

---

party ['pa:ti] n.: *bữa tiệc, buổi liên hoan*

# 2

**A:** Do you have a table for two?

*Chị có bàn dành cho hai người không?*

**B:** Do you have a reservation?

*Xin hỏi, ông đã đặt chỗ chưa ạ?*

**A:** No.

*Chưa.*

**B:** I'm sorry, but there're no tables available right now.

*Xin lỗi ông, hiện tại không có.*

**A:** How long will it be?

*Vậy phải đợi bao lâu nữa?*

**B:** I'm not sure... In about 20 minutes. Would you like to wait in the bar?

*Tôi cũng chưa biết được... Khoảng 20 phút nữa. Ông đồng ý đợi ở quầy bar chứ?*

**A:** Fine. Please call us when you have a table.

*Cũng được. Hãy gọi cho chúng tôi ngay khi có bàn.*

---

table for two: *bàn dành cho 2 người*

# 3

**A:** May I take your order, sir?

*Ông cần gì ạ?*

**B:** Yes. This gentleman will have the beef stew, and I'll have the sirloin steak.

*Vâng, ông đây dùng thịt bò hầm, cho tôi sườn bò nướng nhé.*

**A:** Yes, sir. And how would you like your beef?

*Vâng, thưa ông. Ông thích món nướng nào?*

**B:** Well-done, please.

*Cho tôi bò chín.*

**A:** (*Turning to C*) How about you, sir?

*(Hỏi C) Thế còn ông?*

**C:** Medium-rare, please.

*Cho tôi bò tái.*

**A:** Yes, sir. Would you like a drink first with your meal?

*Vâng thưa ông. Các ông có muốn uống gì không ạ?*

**B:** Why don't we have cocktails?

*Chúng ta uống cocktails nhé!*

---

sirloin ['sə:lɔin] n.: *thịt sườn bò, thịt thăn bò*

well-done ['wel'dʌn] adj.: *chín*

# 4

**A:** This was a splendid meal. I really enjoyed it.

*Bữa ăn ngon miệng thật. Tôi rất thích.*

**B:** I'm glad you liked it. Will you have a cognac to round off the meal?

*Rất vui vì ông thích món này. Ăn xong chúng ta uống rượu cô-nhắc nhé!*

**A:** I don't mind if I do.

*Cũng được.*

**B:** Waiter, show me the cognac list.

*Chị ơi, cho tôi mượn thực đơn rượu cô-nhắc.*

**C:** Yes, sir.

*Vâng, thưa ông.*

---

splendid ['splendid] adj.: *thật tuyệt vời* (= satisfactory [sætis'fæktəri] adj. *làm người ta hài lòng*

cognac ['kəunjæk] n.: *rượu* Cognac *của Pháp*

round off: *làm cho kết thúc tốt đẹp*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** What will you have, sir?

*Ông dùng gì ạ?*

**B:** Just a moment, please. I haven't decided yet.

*Xin đợi một chút, tôi chưa biết nên ăn gì.*

**A:** What do you recommend?

*Hôm nay có món gì ngon?*

**B:** Our specialty for the day is roast duck.

*Hôm nay chúng tôi có món đặc sản vịt quay.*

**A:** What would you like for dessert?

*Ông muốn điểm tâm gì?*

**B:** I'll skip the dessert.

*Tôi không thích điểm tâm.*

**A:** This is not what I ordered.

*Đây không phải là món tôi gọi.*

**B:** I'm sorry, sir.

*Xin lỗi ông.*

---

specialty ['speʃəltin.: *đặc sản*
skip [skip] v.: *bỏ qua, cho qua*

## Business Advice

Muốn tiếp khách ở khách sạn, bạn cần phải đặt trước bàn khoảng 2 ngày. Nếu muốn dùng bữa vào tối thứ sáu hoặc thứ bảy, tốt nhất bạn nên đặt bàn từ thứ hai. Để đặt bàn trong khách sạn, bạn có thể nói:

I'd like to reserve a table for 4 at 7 tomorrow evening.

*Tôi muốn đặt bàn cho 4 người vào 7 giờ tối ngày mai.*

Do you have a table for 2 at 6 o'clock on Friday?

*Anh còn bàn cho hai người vào 6 giờ chiều thứ sáu không?*

Ngày hôm đó, bạn nên đến sớm để đón khách, như thế mới không thất lễ với khách. Một điều không thể thiếu được là khi đặt bàn, bạn nên nói trước với quản lý khách sạn để họ cho người tiếp khách cẩn thận hơn.

Bạn nên gửi áo khoác ở phòng giữ đồ (check room), nếu có thư ký hoặc phu nhân đi cùng, thông thường bạn có thể treo áo khoác của phụ nữa phía ghế ngồi của mình và hỏi đối phương xem họ có cần bạn giúp họ cất áo không, khi đó, bạn có thể hỏi:

May I check your coat?

*Anh/ chị có cần tôi gửi áo khoác giúp không?*

Sau khi ăn, bạn nên giúp khách lấy lại áo khoác.

Ở nước ta, chị em phụ nữ thường ít khi xen vào việc làm ăn của phu quân, nhưng ở Âu Mỹ, chị em phụ nữ rất quan tâm đến công việc làm ăn của chồng mình, đôi khi họ còn đóng vai trò như một trợ lý, vì thế khi gặp gỡ với khách hàng là người nước

ngoài, không nên chỉ nói chuyện với đối tác mà quên đi vai trò của các phu nhân.

### * Bạn nên ngồi ở vị trí nào?

Khi vào phòng ăn, chủ nhân nên ngồi sau cùng. Nếu chỉ tiếp một người, bạn nên mời khách ngồi bên phải mình; nếu tiếp 2 vị khách, hãy để họ ngồi hai bên bạn để tiện cho việc nói chuyện.

Những chỗ ngồi có vị trí đẹp nên nhường cho những người có địa vị cao và phụ nữ, tuy vậy việc phân loại chỗ ngồi tốt của mỗi khách sạn cũng khác nhau, thông thường chỗ ngồi đó là chỗ ngồi cạnh lối đi hoặc có phạm vi quan sát rộng.

Ở một số khách sạn, chi phí phục vụ đã được tính trong tiền ăn, không cần phải thanh toán bên ngoài. Trong trường hợp không bao gồm trong tiền ăn thì bạn chỉ nên trả bằng 10 - 15% chi phí của bữa ăn là thích hợp nhất.



## Lesson 18

# GOING TO A BAR
# ĐẾN QUÁN BAR

### ↳ Hội thoại mẫu

## 1

**A:** I know you are very busy in Hong Kong, but I'd like to take you out for dinner.
*Tôi biết ở Hồng Kông anh rất bận, nhưng tôi muốn mời anh đi ăn tối.*

**B:** It would be a pleasure.
*Đó là niềm vinh hạnh của tôi.*

**A:** How about tomorrow night?
*Tối mai được không ạ?*

**B:** Fine. Shall we meet at your office?
*Cũng được. Chúng ta sẽ gặp nhau ở văn phòng của anh?*

**A:** No, I'll pick you up at your hotel at 6, if that's convenient for you.
*Không, nếu tiện cho anh, 6 giờ tôi sẽ đến đón anh ở khách sạn.*

**B:** Good, I'll be ready then.
*Thế cũng được, lúc đó tôi sẽ đợi anh.*

---

if that is convenient for you: *nếu anh thấy tiện*

## 2

**A:** What would you like to drink, sir?

*Ông muốn uống gì ạ?*

**B:** I'll have a whisky.

*Cho tôi một cốc whisky.*

**A:** And what would be yours?

*Thế còn ông?*

**C:** I'll have the same.

*Tôi cũng vậy.*

**A:** How about something to go with the drink?

*Các ông có muốn uống kèm với món gì không ạ?*

**B:** Cheese and peanuts, please.

*Cho tôi thêm phó mát và đỗ lạc.*

**A:** Yes, sir.

*Vâng, thưa ông.*

**C:** This is a very nice restaurant.

*Đây là một nhà hàng rất tốt.*

**B:** Yes. I often come here because of its quiet atmosphere.

*Vâng. Tôi thường đến đây vì không khí ở đây rất yên tĩnh.*

---

go with: *phối hợp với, kết hợp với, kèm với*

atmosphere ['ætməsfiə] n.: *không khí*

# 3

**A:** This is one of the famous night clubs in Hong Kong.

*Đây là một trong những hộp đêm nổi tiếng ở Hồng Kông.*

**B:** I've never been to an exciting place like this.

*Tôi chưa bao giờ đến một nơi thú vị như thế này.*

**A:** The show here is really something to see.

*Những chương trình biểu diễn ở đây rất đáng để xem.*

**B:** It sounds great.

*Âm thanh rất tuyệt.*

**A:** Well, cheers! To your health!

*Nào, cạn ly! Chúc anh mạnh khoẻ!*

**B:** Cheers!... Ah, that's better.

*Cạn ly!... À, thật ngon!*

**A:** It's gone. Let me refill your glass.

*Hết rồi. Để tôi rót cho anh nhé!*

**B:** Thanks, that's plenty.

*Cảm ơn anh, tôi đủ rồi.*

# 4

**A:** Did I drink! I'm afraid I must go.

*Tôi uống nhiều rồi. Có lẽ tôi phải đi đây!*

**B:** Oh, don't go yet. Let me take you to just one more place for a few more drinks.

*Ồ, anh đừng đi. Để tôi đưa anh đến nơi khác, uống vài cốc nữa!*

**A:** If you insist.

*Anh đã kiên quyết như thế thì chúng ta uống tiếp vậy.*

**B:** Waiter, get me the bill, please.

*Chị ơi, cho tôi thanh toán.*

**A:** No, I'll take care of this.

*Không, anh để tôi lo.*

**B:** No way! You're my guest tonight.

*Không được! Tối nay anh là khách mà.*

**A:** OK. Next time I'll treat.

*Được rồi. Lần sau tôi sẽ mời anh.*

---

If you insist.: *nếu anh đã kiên quyết, nếu anh cứ nhất định như vậy*
get the bill: *thanh toán*
take care of: *chịu trách nhiệm, xử lý*
No way!: *Không được!*
You're my quest tonight.: *Tối nay anh là khách mời của tôi.*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Would you care for a drink?

*Anh có muốn uống một ly không?*

**B:** I'm sorry, but I'm busy today. May I take a rain check?

*Xin lỗi, hôm nay tôi bận. Hôm khác được không?*

**A:** Let's toast! To your success!

*Nào, chúng ta cùng nâng cốc. Chúc anh thành công.*

**B:** Thank you. To your success, too.

*Cảm ơn anh. Tôi cũng chúc anh thành công.*

**A:** How about another drink?

*Anh uống thêm một cốc nữa nhé!*

**B:** Oh, I couldn't drink another sip!

*Ồ, tôi không thể uống thêm được nữa!*

**A:** Allow me to get the bill.

*Để tôi trả cho.*

**B:** No, no. This round's on me.

*Không được. Tôi mời anh mà!*

---

care for :*thích*
rain check: *hai bên đồng ý hoãn lại*
sip [sip] n.: *hớp, uống từng ngụm*

## Business Advice

Mời khách hàng uống rượu, bạn có thể nói:

Would you want something to drink?

*Anh muốn uống gì ạ?*

Cũng có thể dùng những lời nói uyển chuyển như:

Would you like something to drink?

Would you care for something to drink?

* Khi rót rượu mời khách, bạn có thể dùng từ "Say when" để hỏi xem đối phương có khả năng uống được bao nhiêu.

Nếu bạn chấp nhận để người khác tiếp rượu, nhưng đã cảm thấy đủ rồi, bạn có thể nói:

Yes, thank you.

*Vâng, cảm ơn anh.*

Trước khi rót rượu whissky của Scotland (Scotch and water) bạn nên hỏi trước **"Say when"**, sau đó mới rót và tiếp tục hỏi **"Say when"**, sau đó rót thêm nước, cuối cùng cho thêm đá rồi hỏi:

Would you care for some ice?

*Anh có muốn thêm đá không?*

Nếu muốn thêm đá, bạn có thể nói: "Yes, please", nếu chỉ nói: "Yes" là không lịch sự. Nếu không muốn thêm cho thêm đá, bạn có thể nói: "No, thank you."

Khi muốn cùng nâng ly, tuỳ từng lúc bạn có thể dùng những câu khác nhau.

* Khi bạn bè, đồng nghiệp tụ họp, bạn có thể nói:

Cheers! Prosit!

To your good health!

Here's to your trip!

* Trong các nghi lễ chính thức (như hôn lễ), bạn có thể sử dụng những câu sau:

Please join me in a toast to Mary and John.

*Xin hãy cùng tôi nâng ly chúc mừng Mary và John.*

Now, Ladies and Gentlemen, I'd like to ask you to join me in drinking a toast to our guests from London.

*Kính thưa quý vị, bây giờ tôi muốn cùng quý vị nâng ly chúc mừng các vị khách đến từ Luân Đôn.*

So, let us drink a toast to our good friend, Mr. Johnson.

*Vì thế, chúng ta hãy cùng nâng ly chúc mừng người bạn tốt của chúng ta, ông Johnson.*

Ladies and Gentlemen, let us drink to the long life and prosperity, and happiness of Bride and Groom.

*Kính thưa quý vị, chúng ta hãy cùng chúc mừng cô dâu và chú rể sống lâu, phú quý và hạnh phúc!*

Now, Ladies and Gentlemen, will you stand up and drink a toast to the health and happiness of Mary and John?

*Thưa quý vị, bây giờ chúng ta hãy cùng đứng dậy, nâng ly chúc sức khoẻ và hạnh phúc cho Mary và John, được không ạ?*



## Lesson 19

# SHOPPING AND SIGHTSEEING
# MUA SẮM VÀ THAM QUAN

### Hội thoại mẫu

**1**

**A:** Shall we do some shopping this afternoon?
*Chiều nay, chúng ta sẽ cùng đi sắm đồ nhé!*

**B:** That sounds like a good idea.
*Ý kiến hay đấy!*

**A:** Where would you like to go?
*Anh muốn đi đâu?*

**B:** I'd like to leave that up to you.
*Tuỳ anh.*

**A:** I see. Are you looking for something in particular?
*Tôi hiểu. Anh có muốn mua thứ gì đặc biệt không?*

**B:** Yes. I want to buy some souvenirs for my family.
*Vâng. Tôi muốn mua một ít quà cho gia đình.*

**A:** OK. I'll get the car.
*Vâng. Tôi đi lấy xe.*

---

leave sth. (up) to sb.: *giao cho ai làm gì*
souvenir ['su:vəniə] n.: *đồ lưu niệm*

## 2

**A:** Is there something special you're looking for?

*Anh đang tìm thứ gì đặc biệt à?*

**B:** Yes. I'm interested in Chinese handcrafts.

*Vâng. Tôi rất thích các đồ thủ công mỹ nghệ truyền thống của Trung Quốc.*

**A:** Then, let's start with Wang-fu-jing Avenue. There are a lot of small stores specializing in them in that area.

*Vậy chúng ta hãy bắt đầu từ phố Wang-fu-jing nhé. Ở đây có rất nhiều cửa hàng chuyên bán những thứ này.*

**B:** (*Upon arriving Wang-fu-jing Avenue*) Why don't we have a look in this shop?

*(Đến phố Wang-fu-jing) Chúng ta vào cửa hàng này xem nhé!*

**A:** All right.

*Vâng.*

**B:** Where does this exquisite horse come from?

*Bức tượng đồng tinh sảo này được điêu khắc ở đâu?*

**A:** It's a Tang Dynasty style, but a modern version.

*Nó có tên là Tang Dynasty, nhưng là sản phẩm hiện đại.*

---

specialize: *chuyên ngành*

# 3

**A:** Would you like to stop for a cup of coffee or something?

*Anh có muốn nghỉ uống cà phê hoặc chút gì đó không?*

**B:** I'd love to.

*Tôi rất sẵn lòng.*

**A:** (*At a coffee shop*) What would you like?

*(Trong một quán cà phê) Anh muốn uống gì ạ?*

**B:** Coffee would be fine.

*Có lẽ cà phê sẽ tốt hơn.*

**A:** You bought nice things, especially the doll.

*Anh mua đồ đẹp thế, nhất là con búp bê này.*

**B:** Yes. My daughter will love it.

*Vâng. Con gái tôi sẽ rất thích.*

**A:** I'm sure she will.

*Tôi cũng tin rằng cháu sẽ thích thôi.*

---

exquisite ['ekskwizit] adj.: *tinh xảo*
stop for: *dừng lại để (làm gì)*

## 4

**A:** You must be tired.

*Có lẽ anh đã mệt rồi.*

**B:** Not really. I've seen so much that I haven't had time to think about it.

*Không mệt lắm. Tôi đã được nhìn thấy rất nhiều thứ nên chẳng có thời gian để xem mình có mệt hay không.*

**A:** Anyway, I hope you enjoyed yourself today.

*Dù sao, tôi cũng hi vọng anh hài lòng về những gì của ngày hôm nay.*

**B:** I sure did. Thank you for all you've done for me.

*Chắc chắn rồi. Cảm ơn anh đã giúp tôi.*

**A:** You're welcome. Would you like to go back to the hotel?

*Không có gì. Bây giờ anh có muốn về khách sạn không?*



## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** I'm going to try to do some shopping this afternoon.

*Chiều nay tôi muốn đi sắm đồ.*

**B:** Well, if you like, I'll come along with you.

*Vâng, nếu anh thích, tôi sẽ đi cùng với anh.*

**A:** If you'd like, I can show you around the city.

*Nếu anh thích tôi sẽ dẫn anh đi quanh thành phố.*

**B:** Oh, I'd like to.

*Ồ, tôi rất thích.*

**A:** How much does it cost?

*Cái này giá bao nhiêu?*

**B:** He says it is RMB 330 yuan tax free. That's about $40 at today's exchange rate.

*Ông ấy nói là 330 nhân dân tệ, miễn thuế. Theo tỷ giá hôm nay khoảng 40 đôla.*

**A:** Why don't we try some other places?

*Sao chúng ta không hỏi vài hàng hàng khác xem sao nhỉ?*

**B:** That's a good idea.

*Ý kiến hay đấy!*

---

tax fee: *miễn thuế*
exchange rate: *tỷ giá hối đoái*

## Business Advice

Khi dẫn khách đi mua đồ hoặc dạo phố, người ta thường dùng những mẫu câu sau:

*** Mời mọc và đề nghị:**

How about some shopping with me tomorrow?

*Ngày mai chúng ta cùng đi mua sắm nhé!*

I'd like to take you to sightseeing.

*Tôi muốn dẫn anh đi tham quan.*

I'd recommend the afternoon tour of the city.

*Tôi đề nghị buổi chiều chúng ta sẽ đi thăm khắp thành phố.*

*** Hỏi ý kiến của đối phương:**

In what are you particularly interested in Beijing?

*Anh thích nhất điều gì ở Bắc Kinh?*

Is there any place you'd particularly like to go?

*Anh thích đi đâu nhất?*

Are you looking for anything specific?

Is there anything special you're looking for?

*Anh muốn tìm thứ gì đặc biệt phải không?*

*** Gợi ý:**

Shall we start with one of the leading department stores?

*Chúng ta bắt đầu tham quan từ công ty bách hoá thứ nhất, được không nhỉ?*

Why don't we have a look around in this store?

*Sao chúng ta không đi dạo qua cửa hàng này xem sao nhỉ?*

Let's look around in this store.

*Chúng ta cùng dạo quanh cửa hàng này nhé!*

I think it's too expensive. Why don't we look around a little more before you decide?

*Tôi thấy mọi thứ quá đặt. Trước khi chúng ta mua hàng, sao chúng ta không xem qua ở các nơi khác nhỉ?*

You've bought me some really nice things.

*Anh đã mua cho tôi những thứ thật giá trị.*

I'm sorry, but taking picture is not allowed here.

*Xin lỗi, ở đây không cho phép chụp ảnh.*

I hope you enjoyed the day.

*Hi vọng sẽ làm anh vui.*



## Lesson 20

# DINNER IN A AMERICAN HOME

# ĂN TỐI Ở GIA ĐÌNH MỸ

↳ **Hội thoại mẫu**

### 1

**A:** Good evening, Mr. Benson. Thanks for your invitation.

*Chào Benson. Cảm ơn về lời mời của ông.*

**B:** Come in. Let me take your coat.

*Mời ông vào. Để tôi cởi áo cho ông nhé.*

**A:** Thank you.

*Cảm ơn ông.*

**B:** Susan, I'd like you to meet Mr. Lin from Beijing. Mr. Lin, this is my wife, Susan.

*Sunsan này, anh muốn giới thiệu em với ông Lin đến từ Bắc Kinh. Ông Lin, đây là Susan vợ tôi.*

**A:** How do you do, Mrs. Benson. I' glad to meet you.

*Chào bà Benson. Rất hân hạnh được gặp bà.*

**C:** How do you do, Mr. Lin? I'm glad you could come.

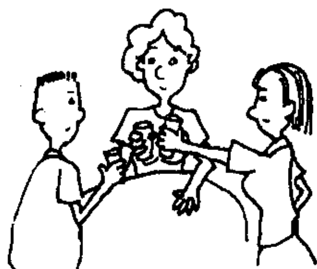
*Chào ông Benson. Rất hân hạnh được đón tiếp ông.*

**A:** I've brought you some flowers. I hope you like them.

*Tôi đã mua một cho chị một ít hoa, hi vọng chị sẽ thích nó.*

**C:** Oh, they're lovely. Thank you.

*Ồ, thật đáng yêu. Cảm ơn ông.*



# 2

**A:** Please go ahead, Mr. Lin.

*Mời ông Lin.*

**B:** Thank you, I will. Mmm, everything looks very delicious.

*Cảm ơn, ông cứ kệ tôi. Ồ, mọi món ăn dường như đều rất ngon.*

**A:** I hope you like tomato soup.

*Tôi hi vọng ông sẽ thích món súp cà chua.*

**B:** Yes, it's my favorite. Would you pass the pepper?

*Vâng, đó là món ăn tôi yêu thích. Cho tôi xin ít hạt tiêu.*

**A:** Here you are.

*Đây ạ.*

**B:** Thank you. It's just delicious!

*Cảm ơn. Thật tuyệt!*

**A:** I'm glad you enjoy it. It's one of my wife's specialties.

*Rất vui vì ông thích món ăn này. Đây là món sở trường của vợ tôi đấy!*

---

favorite ['fevərit] n.: *thứ thích nhất*

pepper [pepə] n.: *hạt tiêu*

# 3

**A:** Would you like some more meat?

*Ông có muốn ăn thêm một ít thịt nữa không?*

**B:** No, thank you. I've already had enough.

*Không, cảm ơn. Tôi ăn đủ rồi.*

**A:** Would you like to have tea or coffee?

*Ông uống trà hay cà phê?*

**B:** Coffee, please.

*Cho tôi một tách cà phê.*

**A:** Cream and sugar?

*Ông có cần thêm kem và đường không?*

**B:** Yes, please. (*After a couple of hours*) Oh, I didn't realize it was this late. I must say good-bye.

*Có, cảm ơn. (Vài tiếng sau) Ồ, tôi không nghĩ là đã muộn như thế. Tôi phải xin phép anh chị.*

**A:** Can't you stay a little longer?

*Anh ở chơi một lúc nữa ư?*

**B:** No. I'd better be going. Thank you very much for the delicious dinner.

*Có lẽ không được. Tôi phải về thôi. Cảm ơn rất nhiều về bữa ăn ngon miệng.*

## 4

**A:** I've had a very nice time.

*Tôi đã có một khoảng thời gian thật vui vẻ.*

**B:** We've also enjoyed your visit. I hope the meal was to your liking.

*Chúng tôi rất vui vì ông đã đến. Tôi hi vọng bữa ăn phù hợp với khẩu vị của ông.*

**A:** The dinner was wonderful.

*Bữa tối thật ngon miệng.*

**B:** I'm happy to hear that.

*Nghe anh nói vậy, tôi thấy rất vui.*

**A:** The next time you're in Beijing, I want to be an equally good host.

*Lần tới anh đến Bắc Kinh, tôi xin phép được mời anh.*

**B:** I'll be looking forward to it. Take care on your way home.

*Tôi cũng mong ngày đó. Anh đi đường cẩn thận nhé!*

---

liking ['laikiŋ] n.: *khẩu vị*

host [həust] n.: *chủ nhân, chủ nhà*

take care on one's way home: *đi đường cẩn thận*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** I'm afraid I won't be in time due to a traffic jam. Please start dinner without waiting for me.

*Do bị tắc đường, tôi e rằng tôi không thể đến đúng giờ. Xin các ông cứ dùng bữa trước.*

**B:** That's too bad. We'll wait till you arrive.

*Thật không may. Chúng tôi sẽ chờ cho tới khi ông đến.*

**A:** May I show you around my house?

*Tôi dẫn ông đi thăm nhà tôi nhé!*

**B:** Yes, please. You have a lovely home.

*Vâng, cảm ơn ông. Ông có một ngôi nhà thật tuyệt.*

**A:** I'd like to have you over to my place in the near future.

*Hi vọng sắp tới ông sẽ đến chỗ chúng tôi.*

**B:** I'll look forward to it.

*Tôi cũng mong đến ngày đó.*

**A:** It's getting late. I have to run along.

*Thời gian cũng đã muộn rồi. Tôi phải về đây.*

**B:** So soon? It's still early.

*Sao vội thế? Vẫn còn sớm mà.*

---

run along: *xuất phát*

## Business Advice

Nếu được mời tới nhà vào buổi tối, theo tập quán của người Âu Mỹ, bạn nên chuẩn bị sẵn một món quà đơn giản giành cho nữ chủ nhân, gọi là "hostess gift" (quà dành cho nữ chủ nhà), quà tặng này thông thường là một số đồ trang trí trong phòng hoặc các đồ vật dùng trong nhà, tốt nhất nên chọn những món quà nhã nhặn lịch thiệp.

Trong bữa tiệc không chính thức này, khi giới thiệu phu nhân của mình với khách, thông thường người ta chỉ giới thiệu tên mà không giới thiệu họ, ví dụ:

I'd like to introduce you to my wife, Susan.

*Tôi muốn giới thiệu anh với Susan, vợ tôi.*

### ● EAST vs WEST - PHÍA ĐÔNG VÀ PHÍA TÂY

Người Việt Nam khi tiếp khách thường khiêm tốn nói với khách rằng: "Xin anh dùng tạm", nhưng người Âu Mỹ lại cho rằng, nhà của họ dù không sang trọng như khách sạn nhà hàng, nhưng đó là nơi tuyệt nhất trên thế giới này. Vì thế, khi bạn đến chơi nhà, họ rất tự nhiên nói với bạn rằng:

May I show you my home?

*Để tôi dẫn ông đi thăm nhà tôi nhé!*

Khi đến thăm nhà của người khác, bạn nên thể hiện tình cảm của mình với ngôi nhà của chủ. Bạn có thể nói:

You have a lovely home.

*Nhà của anh thật tuyệt!*

What a beautiful lamp!

*Đèn đẹp quá!*

This is a very interesting picture.

*Đây là một bức tranh rất ý nghĩa!*

Được khen, chủ nhân chắc chắn sẽ rất vui.

## • TABLE MANNERS - PHÉP LỊCH SỰ TRÊN BÀN ĂN

Được mời đến dùng bữa ở nhà người khác, nếu món ăn ngon, bạn nên khen bằng những câu như:

This salad is very good.

*Món sa lát thật ngon!*

This meat is very delicious.

*Món thịt này rất tuyệt.*

This dressing is very tasty.

*Hương vị của món ăn này rất ngon.*

Ở Âu Mỹ, nếu nữ chủ nhân chưa xuất hiện, bạn không thể bắt đầu bữa ăn được. Khi nữ chủ nhân trải khăn ăn trên gối, khi đó khách mới có thể làm theo; khi nữ chủ nhân chỉ vào món ăn và nói: "Mời anh tự nhiên nhé!" có nghĩa là bữa ăn được bắt đầu. Đây là nghi thức không thể xem nhẹ.

Theo phép lịch sự, người được mời, sau đó nên viết một bức thư đơn giản để cảm ơn, hoặc bạn cũng có thể tặng hoa để thay lời cảm ơn. Ngoài ra bạn cũng có thể mời lại khách để đáp lại thiện tình của họ.



# Lesson 21

## ATTENDING A PARTY

## DỰ TIỆC

### Hội thoại mẫu

**1**

**A:** (*On the phone*) I'm giving a cocktail party. Could you join us?

*(Nói qua điện thoại) Tôi muốn tổ chức một bữa tiệc cocktail. Anh có thể tham gia được không?*

**B:** Thank you. I'd be pleased to go.

*Cảm ơn anh. Tôi rất vui được tham dự bữa tiệc này.*

**A:** Good. I'll be expecting you. The party will start at 4 next Friday.

*Vâng. Chúng tôi sẽ đợi anh. Bữa tiệc sẽ được bắt đầu vào 4 giờ chiều thứ sáu tuần tới.*

**B:** Where will it be?

*Tiệc được tổ chức ở đâu?*

**A:** At the Hotel Silla. The party will be very informal, so I'm sure you will feel quite at home.

*Ở khách sạn Silla. Đây không phải là bữa tiệc rượu chính thức, vì thế tôi tin rằng anh sẽ có cảm giá như ở nhà.*

---

informal [in'fɔ:ml] adj.: *không chính thức*

## 2

**A:** May I have your invitation card, sir?

*Thưa ông, ông có thể cho chúng tôi xem giấy mời được không ạ?*

**B:** Yes, here it is. The party begins at 7?

*Vâng, đây ạ. Tiệc bắt đầu từ 7 giờ à?*

**A:** Yes, sir. Quite a few guests have arrived already.

*Vâng thưa ông. Một số khách đã đến rồi.*

**B:** And where is the check room?

*Phòng thay quần áo ở đâu vậy?*

**A:** It's right around the corner. And the party will be held in the main banquet hall.

*Ở góc kia. Tiệc rượu được tổ chức ở phòng tiệc.*

**B:** I see. Thank you.

*Tôi hiểu. Cảm ơn anh.*

---

invitation card: *giấy mời, thiếp mời*
check room (= cloak room): *phòng thay quần áo, phòng giữ đồ*
banquet ['bæŋkwit] n.: *tiệc lớn, bữa ăn trọng thể*

# 3

**A:** Good evening, Mr. Harris. Thank you for inviting me.

*Chào ông Harris. Cảm ơn về lời mời của ông.*

**B:** You're quite welcome. I'm so glad you could come.

*Không dám. Tôi rất vui vì ông đã đến dự.*

**A:** I'm sure this will be one of my happiest experience during my stay in your country.

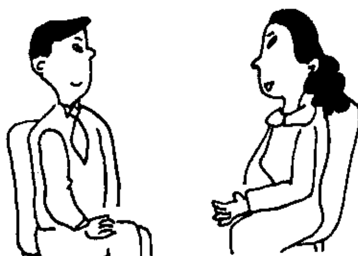
*Tôi tin rằng, đây là bữa tiệc vui nhất trong thời gian tôi ở đất nước của các ông.*

**B:** Thank you. I hope you will enjoy evening.

*Cảm ơn ông. Tôi hi vọng ông sẽ làm ông vui.*

**A:** Thanks a lot.

*Rất cảm ơn ông.*



# 4

**A:** Nice party, isn't it?

*Thật là một bữa tiệc tuyệt vời, đúng không?*

**B:** Yes, it sure is.

*Vâng, đúng thế.*

**A:** I don't think we've met. My name is Henry Young. I'm with Great Electronics Corp.

*Thật bất ngờ vì đã được gặp ông. Tên tôi là Henry Young. Tôi ở công ty điện tử Great.*

**B:** How do you do? I'm William Jones. I deal in electric appliances. Care for a drink?

*Chào ông.Tôi là Wliam Hone. Tôi kinh doanh đồ điện tử. Ông uonóg chút gì nhé!*

**A:** Oh, yes. You seem very fit, do you jog or something?

*Ồ, vâng. Trông anh thật khoẻ mạnh, chắc anh thường chạy bộ hoặc tập một môn thể thao nào đó phải không?*

**B:** Yes, I've been running 5 kilometers every morning before going to work.

*Vâng, mỗi sáng tôi chạy bộ 5 cây số trước khi đi làm.*

---

deal in (=buy or sell something): *buôn bán*

appliance [ə'plaiəns] n.: *thiết bị, đồ điện*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Can you join us for dinner next Friday?

*Thứ sáu tới mời anh đi ăn tối cùng chúng tôi được không?*

**B:** Thank you for asking me, but I've got another appointment that evening.

*Cảm ơn anh đã mời, nhưng tối hôm đó tôi đã có hẹn rồi.*

**A:** I just want to say thanks for the party last night.

*Tôi muốn cảm ơn vì bữa tiệc tối hôm qua.*

**B:** I'm glad you came. Did you enjoy it?

*Tôi rất vui vì anh đã đến dự. Anh vui chứ?*

**A:** Thanks for that going-away party last night.

*Cảm ơn anh vì tiệc tiễn tối hôm qua.*

**B:** Don't mention it. We'll always miss doing business with you.

*Có gì đâu. Chúng ta sẽ nhớ mãi những ngày cùng làm ăn với nhau.*

**A:** Why didn't you come last night?

*Sao tối hôm qua anh không đến?*

**B:** I really meant to go, but I just couldn't get away.

*Thực lòng tôi rất muốn đến, nhưng tôi không thể đi được.*

## Business Advice

Muốn mời khách đến dự tiệc "cocktail" hay dạ tiệc, bạn cần phải gửi giấy mời cho khách trước khách trước 2 tuần. Thời gian từ khi gửi thư mời đi cho đến khi tổ chức tiệc gọi là "lead time". Trên một số giấy mời có thể viết cụm từ "R.S.V.P", đây là viết tắt của cụm từ trong tiếng Pháp "Répondez Síl vous plaît", ý nghĩa của cụm từ này là: Hi vọng sau khi nhận được thư mời, đối phương có thể trả lời xem mình có thể tham gia được hay không?. "Please reply" cũng có ý nghĩa tương tự.

Khi nhận được thiếp mời, dù tham gia hay không, người được mời cũng nên tự tay viết thư hoặc gọi điện thoại thông báo để thể hiện sự thận trọng.

* Khi thể hiện ý định tham gia, bạn có thể viết trả lời như sau:

Thank you for the invitation on Tuesday, September 10, at 8:00 p.m.. I'll be very happy to come.

*Cảm ơn ông về lời mời dự bữa tiệc vào 8 giờ tối thứ ba ngày 10 tháng 9. Tôi sẽ rất vui mừng được đến dự.*

* Nếu bạn không tham gia được, bạn cũng nên thông báo cho đối phương và nói rõ lý do:

I am very sorry that I cannot accept your invitation on Tuesday, September 10, because...

*Tôi rất lấy làm tiếc vì tôi không thể đến dự tiệc theo lời mời của ông vào thứ ba ngày 10 tháng 9, vì...*

Trong tiệc chính thức, cách ăn mặc của bạn phải lịch sự, tốt nhất nên ăn mặc theo yêu cầu trong thiếp mời.

"white tie" ⇨ áo đuôi nhạn (tail coat)

"black tie" và "formal" ⇨ áo ximốckinh (tuxedo), thắt nơ đen

Đến dự tiệc, trước khi lấy đồ uống, trước hết hãy chào chủ nhân (host) và khách mời (quests of honor):

Thank you very much for inviting me.

*Cảm ơn rất nhiều về lời mời của ông.*

I appreciate your hospitality.

*Tôi rất cảm kích về sự khoản đãi của ông.*

It's so nice of you to invite me this evening.

*Thật tuyệt vì ông đã mời tôi đến sự bữa tiệc tối nay.*

## ● THE END - Kết thúc bữa tiệc

Kết thúc bữa tiệc, trước khi ra về, bạn nên cảm ơn người đã tiếp đãi mình, tiếp đó là nói lời tạm biệt. Bạn có thể nói:

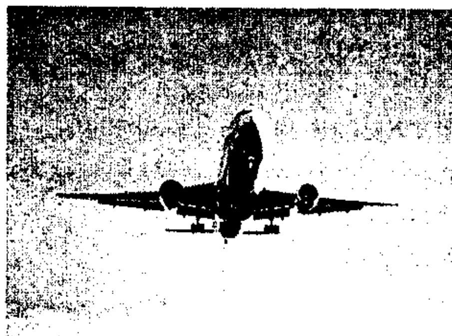
I really enjoyed the party this evening.

*Tôi rất vui vì được tham dự bữa tiệc tối nay.*

I've really enjoyed myself thoroughly.

*Tôi thực sự rất vui mừng.*

# PHẦN 5
# GOING OVERSEAS
# -
# ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI



# Lesson 22

## MAKING AN APPOINTMENT

## HẸN GẶP

### ✎ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** (*On the phone*) Tomorrow I'll be coming on a two week business trip to the United States. I'd like to drop in on your Friday morning.
*(Nói trong điện thoại) Ngày mai tôi sẽ đến Mỹ công tác trong vòng 2 tuần. Nhân thể tôi muốn đến thăm ông vào sáng thứ sáu.*

**B:** I'm sorry, but I'm all booked up this week. How about next week?
*Rất xin lỗi, kế hoạch tuần này của tôi đã kín rồi. Hẹn ông tuần sau được không?*

**A:** Can we make it next Monday, then?
*Chúng ta có thể gặp nhau vào thứ hai tuần tới được không?*

**B:** What time are you thinking of?
*Mấy giờ thì chúng ta gặp nhau?*

**A:** Is 11 o'clock all right with you?
*11 giờ được không ạ?*

**B:** That'll be fine with me.
*Thế cũng được.*

---

drop in: *tiện đường ghé thăm*
book up: *đã kín cuộc hẹn*

## 2

**A:** (*On the phone*) Hello. This is Henry Young.

*(Nói trong điện thoại) Xin chào. Tôi là Henry Young.*

**B:** Hi, Mr. Young. When did you arrive?

*Chào ông Young. Ông đến từ bao giờ vậy?*

**A:** I just got here myself. I brought the samples you inquired about.

*Tôi vừa đến. Tôi mang hàng mẫu ông cho ông đây.*

**B:** Glad to know you're back. When would you like to come?

*Rất vui vì biết tin ông đến. Khi nào ông đến đây?*

**A:** How about tomorrow morning at 10?

*10 giờ sáng mai được không ạ?*

**B:** Suits me fine.

*Cũng được.*

**A:** I'll see you then.

*Hẹn gặp lại ông sau nhé!*

# 3

**A:** (*On the phone*) Mr. Smith's secretary speaking.

*(Nói trong điện thoại) Thư ký của ông Smith xin nghe!*

**B:** May I speak to Mr. Smith, please?

*Cô làm ơn cho tôi gặp ông Smith được không?*

**A:** I'm sorry he's out right now. May I ask who's calling?

*Xin lỗi, ông ấy vừa ra ngoài rồi. Xin ông cho biết tên ạ?*

**B:** This is Henry Young of Great Electronic Corp. I'd like to make an appointment with him tomorrow.

*Tôi là Henrry Young của công ty điện tử Great. Tôi muốn hẹn gặp ông ấy vào sáng mai.*

**A:** May I ask what your business is?

*Ông gặp ông ấy có chuyện gì ạ?*

**B:** I'd like to introduce our products.

*Tôi muốn giới thiệu sản phẩm của chúng tôi.*

**A:** I see. What time are you planning to come?

*Thế ạ. Khi nào ông sẽ đến?*

**B:** Three o'clock would be fine. Is that convenient for him?

*3 giờ, như thế có tiện cho ông Smith không nhỉ?*

## 4

**A:** (*On the phone*) Mr. Smith's secretary speaking.

*(Nói trong điện thoại) Thư ký của ông Smith xin nghe.*

**B:** Good morning. This is Henry Young.

*Chào cô. Tôi là Henrry Young.*

**A:** Oh! Good morning, Mr. Young.

*Ồ, ông Young, chào ông!*

**B:** I'm just calling to confirm my appointment with Mr. Smith for this afternoon.

*Tôi muốn gọi điện đến, xác nhận cuộc hẹn gặp chiều nay với ông Smith.*

**A:** Is it at 3 p.m.?

*3 giờ chiều nay ạ?*

**B:** That's right.

*Vâng.*

**A:** He is expecting you at 3.

*Ông ấy sẽ đợi ông vào 3 giờ.*

**B:** Fine. Thank you.

*Vâng, cảm ơn cô.*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Let's make a date. How about 10 in the morning on Tuesday?

*Hẹn hôm khác đi. Chúng ta gặp nhau vào 10 giờ sáng thứ ba được không?*

**B:** That's fine with me.

*Như thế cũng được.*

**A:** Can you come at two o'clock?

*2 giờ anh đến có được không?*

**B:** Sorry, I have an important meeting at 2:30. Can you make it at 4?

*Xin lỗi, tôi có một cuộc hẹn quan trọng vào lúc 2: 30. Đến 4 giờ có được không?*

**A:** I wonder if I could change my appointment from 10:30 to 3:00 this afternoon?

*Tôi có thể hoãn cuộc hẹn từ 10:30 đến 3:00 chiều nay được không?*

**B:** No problem at all.

*Không sao.*

**A:** Something has come up. I won't be able to make it today.

*Một vài chuyện đã xảy ra. Tôi không thể đến theo lịch hẹn hôm nay được.*

**B:** That's quite all right. I know you are busy.

*Không sao, tôi biết ông rất bận.*

## Business Advice

Người Mỹ thường có thói quen gọi điện hẹn gặp trước khi họ đến gặp ai đó, tất nhiên việc gặp gỡ khách hàng trong kinh doanh cũng cần phải hẹn trước. Để hẹn gặp, bạn có thể gọi điện thoại đến phòng làm việc của đối phương để sắp xếp thời gian gặp với thư ký của họ, không bắt buộc phải gọi điện thoại cho người mình cần gặp.

Ở Mỹ, thời gian gặp gỡ và nói chuyện lâu hay chóng, thư ký có toàn quyền quyết định, vì thư ký chính là cánh tay phải của ông chủ, có ảnh hưởng rất lớn, vì thế khi nói chuyện điện thoại với thư ký, bạn cần chú ý đến phép lịch sự. Khi tự giới thiệu về mình, bạn cần phải nói rõ họ tên mình, tên công ty và mục đích đến, ví dụ:

My name is David Wang. I am with Acer Industrial Corp..

*Tôi tên là David Wang. Tôi ở công ty công nghiệp Acer.*

I'd like to speak to him about our new products.

*Tôi muốn giới thiệu về sản phẩm mới của chúng tôi với ông ấy.*

Mr. Brown suggested that I contact Mr. Smith.

*Ông Brown bảo tôi gọi điện cho ông Smith.*

*** Yêu cầu cơ bản của việc hẹn gặp**

- Khi cần hẹn gặp, bạn không nên nói: "Any time will be fine".

- Nên nói rõ thời gian thuận tiện mình có thể gặp được đối phương như:

I can come on Thursday around 2 p.m.. Is that convenient for him?

*Tôi sẽ đến vào khoảng 2 giờ chiều ngày thứ năm, khi đó ông có rảnh không?*

Nếu có việc bận bạn không thể đến như đã hẹn, hoặc bạn cần huỷ cuộc hẹn gặp, trước hết bạn cần cố gắng liên lạc với đối phương, nói rõ nguyên nhân và kéo dài thời gian hẹn:

I am sorry to have to ask this favor, but would it be possible for me to change my appointment from 2:00 to 4:00 this afternoon.

*Xin lỗi, cho tôi hỏi ông điều này, chúng ta có thể hoãn cuộc hẹn 2 giờ chiều nay tới 4 giờ chiều được không?*

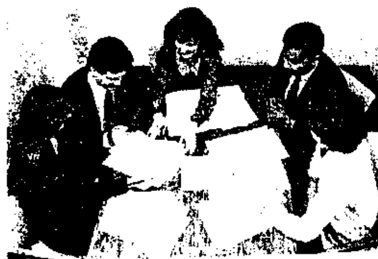
Nếu bạn nhận thấy không nhất thiết phải tiếp tục hẹn gặp, bạn cũng nên giữ phép lịch sự, cảm ơn đối phương đã giành thời gian cho mình, xin họ thông cảm và huỷ cuộc hẹn gặp. Bạn có thể nói:

Thank you for your time.

*Cảm ơn ông vì đã giành thời gian cho tôi.*

It was pleasure talking to you.

*Nói chuyện với ông thật thú vị.*



## Lesson 23

# AT THE AIRPORT

# Ở SÂN BAY

↳ **Hội thoại mẫu**

### 1

Ladies and Gentlemen. We're making a final approach to Kennedy Airport of New York. Please make sure that your seat belt is securely fastened and observe NO SMOKING until the plane comes to a complete stop at the terminal gate. Also, please put your table and seat back to a full upright and locked position. Thank you.

*Thưa quý khách. Máy bay của chúng ra chuẩn bị hạ cánh xuống sân bay Kennedy, New York. Xin quý khách thắt chặt dây an toàn, trước khi máy bay hạ cánh, xin quý khách không hút thuốc. Chúng tôi cũng xin quý khách hãy đặt bàn ghế ngay ngắn và khoá lại. Xin cảm ơn.*

**A:** Fasten your seat belt, please. We're beginning to make our descent into the airport.

*Xin ông hãy mau chóng thắt dây an toàn lại, chúng ta chuẩn bị hạ cánh xuống sân bay.*

**B:** I see. What's the time difference between Beijing and New York?

*Tôi hiểu. Bắc Kinh và New York chênh nhau bao nhiêu giờ?*

**A:** Beijing is 12 hours ahead of us, sir.

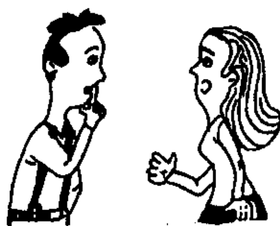
*Bắc Kinh sớm ơn ở đây 12 giờ.*

**B:** Then New York time is 2:45 now.

*Thời gian hiện tại của New York là 2:45.*

**A:** Yes, sir.

*Vâng, cảm ơn ông.*



---

descent [di'sent] n.: *đáp xuống, hạ cánh*
terminal ['tə:min] n.: *phòng đợi của sân bay*
time difference: *chênh lệch múi giờ*

## 2

**A:** May I see your passport, please?

*Xin ông xuất trình hộ chiếu?*

**B:** Here you are.

*Đây ạ.*

**A:** How long do you plan to stay?

*Ông định ở lại đây bao lâu?*

**B:** For two weeks.

*Khoảng 2 tuần.*

**A:** What's the purpose of your visit?

*Mục đích ông đến đây là gì?*

**B:** I'm here on a business trip.

*Tôi đến để giao dịch.*

**A:** I see. Where are you going to stay?

*Tôi hiểu. Ông sẽ ở đâu?*

**B:** At the Hilton Hotel.

*Ở khách sạn Hilton.*

**A:** Fine. Have a nice stay in America.

*Vâng. Chúc ông vui vẻ trong thời gian ở Mỹ.*

## 3

**A:** May I see your customs declaration?

*Cho tôi xem tờ khai hải quan của ông?*

**B:** Here it is.

*Đây ạ.*

**A:** Do you have anything to declare?

*Ông có cần khai báo gì không?*

**B:** No. All I have are personal things.

*Không. Tất cả mọi thứ tôi mang theo đều là đồ dùng cá nhân.*

**A:** Do you mind opening your suitcase, please?

*Ông có thể mở hành lý ra được chứ?*

**B:** Not at all.

*Vâng, không sao.*

**A:** What's in this package?

*Trong túi này có gì?*

**B:** These are business samples.

*Đó là những mẫu hàng.*

**A:** Do you have an invoice for them?

*Có hoá đơn không?*

**B:** Yes, I do. Here you are.

*Có, đây ạ.*

---

customs declaration: *tờ khai hải quan*

declare [di'klɛə] v.: *khai báo, trình báo*

invoice ['invɔis] n.: *hoá đơn*

# 4

**A:** I couldn't claim my baggage.

*Tôi không lấy được hành lý của mình. (Hành lý bị mất)*

**B:** Will you show us your baggage claim tag?

*Ông có thể cho chúng tôi xem phiếu nhận hành lý của ông được không?*

**A:** Yes. It's Flight 602 from Beijing.

*Vâng. Đó là chuyến bay 602 từ Bắc Kinh.*

**B:** All of the baggage from that flight has been clear.

*Tất cả số hành lý trên chuyến bay này đã được kiểm kê và xử lý.*

**A:** What should I do now?

*Vậy tôi phải làm gì?*

**B:** Look at these samples and tell us the color, type and characteristics of your suit case.

*Hãy nhìn vào mẫu này và cho chúng tôi biết màu sắc, kiểu sáng và đặc điểm hành lý của ông.*

**A:** The type is this and the color is brown.

*Kiểu này, và màu của nó là màu nâu.*

**B:** Okay. As soon as we find the suitcase we'll deliver it to your hotel.

*Được rồi. Khi tìm được chúng tôi sẽ chuyển đến khách sạn cho ông.*

---

claim [kleim] v.: *nhận, lĩnh nhận*

## ☞ Hội thoại bổ sung

**A:** Do you have anything to declare?

*Ông có phải khai báo gì không?*

**B:** No. I have nothing to declare.

*Không. Tôi không có gì để khai báo.*

**A:** Do you have any tobacco products?

*Ông có mang các chế phẩm từ thuốc lá theo không?*

**B:** I have six cartons of cigarettes, but just for myself.

*Tôi mang theo 6 hộp thuốc lá, nhưng là để cá nhân tôi dùng.*

**A:** May I have your vaccination certificate?

*Ông có thể cho tôi xem chứng nhận tiêm phòng của anh được không?*

**B:** Yes, sir. Here you are.

*Vâng. Đây ạ.*

**A:** Do you have more than $5000 in monetary instruments?

*Ông có mang theo chứng khoán tiền tệ có giá trị trên 5000 đôla không?*

**B:** No. I have only $1000 in T.C., and $300 in cash.

*Không. Tôi chỉ có 1000 đôla chứng khoán này và 300 đôla tiền mặt.*

---

vaccination certificate: *giấy chứng nhận kiểm dịch*
monetary instrument: *phiếu chứng khoán tiền tệ*

## Business Advice

Khi làm thủ tục nhập cảnh ở sân bay, bạn phải lần lượt qua nhân viên kiểm dịch (quarantine officer), nhân viên hải quan (customs inspector). Khi được các nhân viên hỏi, tốt nhất bạn nên trả lời bằng cả câu hoàn chỉnh, nên thêm chữ "Sir" sau câu trả lời "Yes" hoặc "No".

*** Các bước làm thủ tục nhập cảnh**

1. Đầu tiên, các nhân viên hảo quan sẽ hỏi bạn:

   May I see your pass port?

   *Anh làm ơn xuất trình hộ chiếu?*

   Yes, Sir. Here's my passport and the arrival card.

   *Vâng, thưa ông. Đây là hộ chiếu và thẻ nhập cảnh của tôi.*

2. Những câu hỏi cơ bản mà các nhân viên thường hỏi bạn là:

   May I have your disembarkation card, please?

   *Xin ông xuất trình giấy chứng nhận xuống máy bay?*

   What's your purpose of visit?

   *Mục đích ông đến đây là gì?*

   How long do you intend to stay?

   *Ông ở đây trong bao lâu?*

3. Các nhân viên sẽ ghi thời hạn của hộ chiếu và đóng dấu. Sau khi đã kiểm tra các thủ tục này, bạn có thể lấy hành lý ở "baggage claim area", sau đó tới phòng kiểm tra hải quan.

4. Khi nộp thuế hải quan, các nhân viện hải quan sẽ căn cứ vào khai báo của bạn, kiểm tra các đồ đạc bạn mang theo và hỏi bạn:

   Do you have anything to declare?

   *Ông có gì cần phải khai báo không?*

   Do you have any tobacco, liquor of perfume?

   *Ông có mang theo thuốc lá, rượu hoặc nước hoa không?*

   Would you open this bag?

   *Ông có thể mở túi này ra được không?*

   What's in this package?

   *Trong túi này có gì?*

   Is this for your own use?

   *Những thứ này anh mang theo để dùng à?*

5. Nếu hành lý bị thất lạc, bạn có thể đến "Lost and found" (nơi lĩnh lại đồ bị mất) và nói với nhân viên ở đó:

   I can't find my suitcase.

   *Tôi không tìm thấy vali của tôi.*

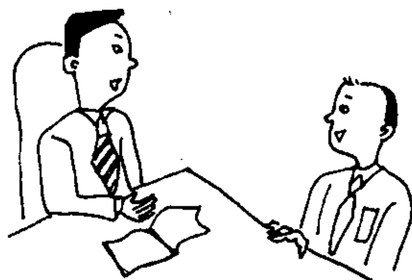
   I am afraid my baggage is lost.

   *Có lẽ tôi bị mất hành lý.*

   My baggage hasn't arrived here.

   *Tôi chưa thấy hành lý của mình.*

Khi trình báo bị mất hành lý, bạn nên chú ý xuất trình chứng nhận bảo quản hành lý (claim tag), khi đã xác định bị mất hành lý, bạn có thể ghi lại đặc điểm thứ bị mất, tên và địa chỉ của mình vào "Propery Irregularity".



## Lesson 24

# USING PUBLIC TRANSPORTATION

# ĐI LẠI BẰNG PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CÔNG CỘNG

### ↳ Hội thoại mẫu

### 1

**A:** Where to, sir?
*Ông đến đâu ạ?*

**B:** The Hilton, please.
*Cho tôi đến Hilton.*

**A:** Yes, sir.
*Vâng, thưa ông.*

**B:** How much to the Hilton?
*Đến Hilton mất bao nhiêu tiền?*

**A:** From here... about $20.
*Từ đây đến đó 20 đôla.*

**B:** All right. Let's go.
*Vâng. Ta đi thôi.*

**A:** Here we are. $18.25 on the meter.
*Đến nơi rồi. Theo bảng tính là 18,25 đôla.*

**B:** Here. Keep the change.
*Gửi anh. Anh không phải trả lại đâu.*

---

on the meter: *tính theo đồng hồ ghi cây số*
keep the change: *không phải trả lại (tiền)*

## 2

**A:** Take me to the airport, please.

*Anh cho tôi đến sân bay.*

**B:** Sure. Get in.

*Vâng. Mời ông lên xe.*

**A:** How long will it take?

*Bao lâu mới đến nơi?*

**B:** We can make it in 15 minutes. It depends on the traffic.

*Chúng ta có thể đến nơi trong vòng 15 phút. Điều đó còn tuỳ thuộc vào tình hình giao thông.*

**A:** Driver! Please hurry. I'm pressed for time.

*Anh lái xe ơi! Anh làm ơn đi nhanh hơn. Thời gian của tôi rất gấp.*

**B:** All right, sir. Here we are.

*Vâng, thưa ông. Chúng ta đến nơi rồi đây.*

**A:** How much do I owe you?

*Bao nhiêu tiền ạ?*

**B:** It comes to $28, sir.

*28 đôla, thưa ông.*

**A:** I only have a $50 bill. Can you break it?

*Tôi chỉ có tờ 50 đôla chẵn. Anh trả lại được không?*

---

get in: *lên xe* (*khi lên ô tô người ta dùng* get in)

traffic ['træfik] n.: *tình hình giao thông*

be pressed for time: *thời gian gấp gáp, không có thời gian*

I owe you: *tôi nhờ anh, tôi chịu ơn anh/ nợ anh*

# 3

**A:** Is this the bus going to the Hilton Hotel?

*Đây có phải là xe buýt đến khách sạn Hilton không?*

**B:** Yeah. Get on.

*Vâng, mời ông lên.*

**A:** What's the fare?

*Giá vé bao nhiêu tiền?*

**B:** It's 50 cents.

*50 xu (0,05 đôla).*

**A:** (*Putting the fare into the fare box*) Please let me off when I get there.

*(Bỏ tiền vào trong hộp) Khi nào đến đó, anh cho tôi xuống nhé!*

**B:** Sure. Anyway it's five stops after this one.

*Vâng. Chỉ 5 điểm dừng nữa là đến.*

**A:** I see.

*Tôi hiểu.*

---

get on: *lên xe (khi lên xe buýt người ta dùng* get on)

fare [fɛə] n.: *tiền xe, tiền vé xe*

## 4

**A:** I'd like to rent a car.

*Tôi muốn thuê xe.*

**B:** What kind of car would you like?

*Ông muốn thuê loại xe gì?*

**A:** A compact car, please.

*Một chiếc xe nhỏ.*

**B:** I see. May I see your driver's license, please?

*Tôi hiểu. Cho tôi xem bằng lái xe của ông được không?*

**A:** Sure. What's the rate?

*Tất nhiên là được. Giá thuê là bao nhiêu?*

**B:** $35 a day and 20 cents a mile. You pay for the gasoline.

*35 đôla một ngày và 20 xu (0,2 đôla) một dặm. Anh tự đổ xăng.*

**A:** Is insurance covered?

*Tiền thuê xe đã bao gồm tiền bảo hiểm chưa?*

**B:** Yes, it is. How long will you need it?

*Rồi ạ. Anh muốn thuê bao lâu?*

**A:** For 3 days.

*3 ngày.*

---

compact car: *xe loại nhỏ, xe cỡ nhỏ*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Take me to this address, please.

*Làm ơn cho tôi đến địa chỉ này.*

**B:** Yes, sir. Get in.

*Vâng. Mời ông lên xe.*

**A:** Can you take me downtown?

*Anh đưa tôi vào thành phố được không?*

**B:** OK.

*Vâng, được ạ.*

**A:** Let me off here, please.

*Cho tôi xuống xe ở đây nhé!*

**B:** All right, sir.

*Vâng, thưa ông.*

**A:** I want to return this car.

*Tôi muốn trả xe.*

**B:** Yes, sir. Could I see your contract?

*Vâng, thưa ông. Tôi có thể xem hợp đồng của ông được không?*

## Business Advice



Ở Mỹ, đa số xe tắc xi (cab) có màu vàng và màu cam. Khi muốn đến một địa điểm nào đó, bạn có thể nói:

Would you go to the Hilton?

The Hilton, please.

*Xin cho tôi đến Hilton.*

Nếu bạn đang ở một thành phố lớn (như New York), mà bạn muốn đến sân bay thì bạn cần nói rõ tên và vị trí của sân bay đó:

Would you take me to the Kennedy Airport?

*Anh cho tôi đến sân bay Kennedy được không?*

Take me to 230 North Michigan Avenue, please.

*Làm ơn cho tôi đến số 230 phố Michigan.*

## • TIP! TIP! CÁCH TÍNH TIỀN BOA

Ở nước ngoài, khi bạn xuống xe, nhất định phải cho lái xe tiền boa (tip). Nếu tiền xe từ 1,5 đôla trở lên, bạn chỉ cần chi 10% - 15% tiền boa là được. Nếu có thêm vali, mỗi cái bạn phải trả thêm 50 xu (0,5 đôla). Nếu bạn coi số tiền còn thừa là tiền boa, bạn có thể nói:

Just keep the change.

*Anh không phải trả lại tiền lẻ đâu.*

Khi đi du lịch ở Mỹ, nhất là khi đi công tác, tốt nhất bạn nên thuê xe, vì ở Mỹ, nếu không có xe coi như bạn thiếu đi đôi chân, đi lại sẽ rất khó khăn. Có rất nhiều công ty tắc xi nổi tiếng, như Hertz, Avis, National đều đậu và phục vụ khách ở sân bay. Khi thuê xe, tốt nhất bạn nên thuê loại xe đã đóng bảo hiểm, nếu xảy ra tai nạn thì công ty cho thuê xe sẽ chịu trách nhiệm xử lý.

Phương thức thuê xe có ba loại, bạn nên cố gắng trả xe theo thời gian đã hợp đồng:

1. daily rates *(giá tính theo ngày)*

2. weekly rates *(giá tính theo tuần)*

3. monthly rates *(giá tính theo tháng)*

Ngoài tiền thuê xe như đã nói trên, các công ty cho thuê xe khác nhau cũng có tiêu chuẩn tính giá khác nhau. Thông thường nếu thuê xe vào dịp cuối tuần (từ chiều thứ sáu đến sáng thứ hai), bạn cần phải trả thêm một số chi phí khác, chi phí này gọi là "weekend rates". Các chi phí này thường bao gồm tiền thuê lái xe cho mỗi dặm, tiền thuế và tiền bảo hiểm.



# Lesson 25

## CHECKING INTO A HOTEL
## ĐẶT KHÁCH SẠN

### Hội thoại mẫu

**1**

**A:** (*On the phone*) Reservations. May I help you?

*(Nói qua điện thoại) Lễ tân xin nghe. Tôi có thể giúp gì được ông ạ?*

**B:** Would you book a single room for two nights for me?

*Chị cho tôi đặt một phòng đơn cho 2 tối được không?*

**A:** Certainly. When do you plan to stay with us?

*Tất nhiên. Ông định khi nào đến?*

**B:** From 15th to 17th of this month.

*Từ ngày 15 đến ngày 17 tháng này.*

**A:** Yes, sir. May I have your name, please?

*Vâng, thưa ông. Ông làm ơn cho tôi biết tên?*

**B:** Tony Li. T-O-N-Y-L-I.

*Tony Li. T-O-N-Y-L-I.*

**A:** All right, sir. What time will you be arriving?

*Được rồi. Khoảng mấy giờ thì ông đến?*

**B:** I'll probably check in at about 4 p.m..

*Có thể khoảng 4 giờ chiều tôi sẽ đến.*

**A:** I see. We'll keep your reservation until 6 o'clock.

*Tôi hiểu. Chúng tôi sẽ giữ phòng cho ông đến 6 giờ.*

**B:** Would you send me the confirmation by telex?

*Chị có thể dùng điện báo thương mại để xác định lại cho tôi được không?*



## 2

**A:** May I help you?

*Tôi có thể giúp gì ạ?*

**B:** Yes. I have a reservation for tonight. My name is Tony Li.

*Vâng. Tôi đã đặt phòng tối nay. Tên tôi là Tony Li.*

**A:** One moment, please. Yes, we have a room for you.

*Xin ông đợi một chút. Vâng, chúng tôi đã đặt phòng cho ông rồi.*

**B:** What's your check-out time?

*Khi nào thì các anh thanh toán?*

**A:** It's one o'clock, sir. Would you fill out this registration card, please?

*Một giờ, thưa ông. Mời ông điền vào phiếu thuê phòng được không?*

**B:** OK. Here you are.

*Vâng. Gửi anh.*

**A:** Thank you. I'll get a bellboy to take you to your room.

*Cảm ơn ông. Nhân viên phục vụ của chúng tôi sẽ đưa ông lên phòng.*

---

check-out: *trả phòng*
fill out: *điền*
registration card: *thẻ đăng ký ở trọ*
bellboy ['belbɔi] n.: *người phục vụ*

# 3

**A:** I'd like a single for three nights. Do you have one available?

*Tôi muốn thuê một phòng đơn cho 3 tối. Ông còn phòng nào trống không ạ?*

**B:** Yes, we do. Room 602.

*Vâng. Chúng tôi còn phòng 602.*

**A:** What's the room charge?

*Giá phòng là bao nhiêu?*

**B:** Seventy dollars a night, including tax. How would you like to pay?

*70 đôla một đêm, đã bao gồm cả thuế. Ông muốn thanh toán bằng phương thức nào?*

**A:** Card, please. May I take a look?

*Bằng thẻ tín dụng. Tôi có thể xem phòng được không?*

**B:** Here's your room. I hope it's all right.

*Phòng của ông đây. Hi vọng ông sẽ hài lòng.*

**A:** Just fine, I'll take it. This is for you.

*Phòng đẹp đấy, tôi sẽ thuê ở đây. Tôi gửi anh tiền dẫn phòng.*

---

a single for three nights: *phòng đơn trọ trong 3 tối*
I'll take it: *Tôi quyết định thuê nó.*

## 4

**A:** May I have your name, sir?

*Ông làm ơn cho biết tên?*

**B:** Tony Li.

*Tony Li.*

**A:** Just a moment, please... I'm sorry, but we don't have your reservation.

*Xin ông đợi một chút... Xin lỗi, chúng tôi không thấy lịch đặt của ông.*

**B:** But it was confirmed last week. Here is the confirmation slip.

*Nhưng tôi đã đặt từ tuần trước mà. Đây là xác nhận.*

**A:** Oh, sorry, sir. Your reservation seems to be omitted.

*Ồ, xin lỗi ông. Lệnh đặt của ông bị bỏ sót.*

**B:** Make another arrangement for me, please.

*Đề nghị các anh thu xếp cho tôi.*

**A:** Yes, sir.

*Vâng, thưa ông.*

---

confirmation slip: *giấy xác nhận đã đặt trước*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** May I help you?

*Tôi có thể giúp gì ông ạ?*

**B:** Yes, I'd like to check in, please.

*Vâng, tôi muốn đặt phòng.*

**A:** How much do you charge for that room?

*Giá phòng này là bao nhiêu?*

**B:** That's $80 a night, including tax.

*80 đôla một đêm, đã bao gồm cả thuế.*

**A:** I'm sorry, but we're all booked up for tonight.

*Tôi rất tiếc, các phòng đã được đặt hết rồi ạ.*

**B:** Would you recommend another hotel? Around this hotel.

*Ông có muốn chúng tôi giới thiệu cho ông một khách sạn khác không? Cũng ở gần đây thôi.*

**A:** Your room is 305, sir.

*Thưa ông, phòng của ông là phòng 305 ạ.*

**B:** I don't like it. A higher floor, please.

*Tôi không thích phòng đó. Cho tôi ở tầng cao hơn được không?*

## Business Advice

Khi đi du lịch hoặc công tác ở nước ngoài, trước hết bạn phải đặt khách sạn, sau khi đặt, bạn nên yêu cầu thư xác nhận (confirmation slip) của khách sạn đó qua đường bưu điện, khi đi, bạn nhất định phải mang theo thư xác nhận này. Khi chọn khách sạn, bạn nên chọn những khách sạn nằm ở nơi có giao thông thuận tiện, gần nơi bạn cần đến và làm việc. Nếu có điều kiện, bạn nên chọn khách sạn hạng sang sẽ thuận tiện hơn.

Hotel Red Book do công ty danh mục hiệp hội khách sạn Mỹ (American Hotel Association Directory Corporation) phát hành ngoài những thông tin về tên, số điện thoại của khách sạn còn cung cấp cho bạn những thông tin về khách sạn đó là American plan (những khách sạn bao gồm cả ăn ở) hoặc European Plan (tiền ăn không tính vào tiền khách sạn).

## • CHECK - IN: ĐĂNG KÝ Ở KHÁCH SẠN

Khi đăng ký ở khách sạn, bạn cần xuất trình giấy xác nhận (confirmation slip) ở quầy lễ tân (Front desk) và nói:

My name is Henry Smith. I have a reservation for tonight.

*Tên tôi là Henry Smith. Tôi đã đặt phòng cho đêm nay.*

I have a reservation for a single room for tonight.

*Tôi muốn đặt một phòng đơn cho đêm nay.*

Sau khi đã xác nhận đặt phòng, bạn nên điền vào phiếu đặt (registration card). Khi tiền thuê phòng hoặc loại phòng không đúng như bạn đặt, bạn có thể nói:

I need the same accommodations as stated in confirmation. Please make the arrangements for me.

*Tôi cần loại phòng có tiện nghi và giá như đã đặt. Xin sắp xếp cho tôi phòng khác.*

Sau khi đã đặt phòng, bellmen hoặc bellboy (nhân viên phục vụ) sẽ lấy chìa khoá ở lễ tân và xách hành lý lên phòng cho bạn. Khi nhân viên phục vụ đến phòng, họ sẽ kiểm tra xem phòng ở, phòng tắm,... có vấn đề gì không, điều chỉnh nhiệt độ trong phòng ở. Sauk hi đã kiểm tra xong, nhân viên phục vụ mới giao chìa khoá cho bạn. Tiền boa dẫn đường và mang hành lý khoảng 0,5 đôla.

## ● CHECK - OUT: THANH TOÁN VÀ TRẢ PHÒNG

Thanh toán khi trả phòng gọi là "check-out", thời gian "check-out" của mỗi khách sạn khác nhau, nếu vượt quá thời gian quy định, bạn phải trả thêm số tiền cho ngày tiếp theo. Để tránh lãng phí, tốt nhất bạn nên hỏi rõ thời gian khi "check-in", như:

Tell me the check-out time, please.

*Làm ơn cho biết thời gian thanh toán.*

What's the check-out time?

*Thời gian trả phòng là khi mấy giờ?*

## Lesson 26

# STAYING AT A HOTEL
# Ở KHÁCH SẠN

### ✎ Hội thoại mẫu

**1**

**A:** May I help you, sir?

*Tôi có thể giúp gì được ông ạ?*

**B:** Yes. I'm supposed to meet my client in the lobby. Could you page Mr. Kane, please?

*Vâng. Tôi muốn gặp khách hàng của mình ở tầng dưới. Ông có thể nhờ loa gọi giúp tôi ông Kane được không?*

**A:** All right, sir. Your name, please.

*Vâng, thưa ông. Xin ông cho biết tên.*

**B:** I'm Tony Li.

*Tôi là Tony Li.*

**A:** Where would you like him to come?

---

be supposed to: *nên, cần, phải* (= be expected to)

client ['klaiənt] n.: *khách hàng*

page [peidʒ] vt.: *gọi bằng loa (gọi tên người cần gặp trong khách sạn)*

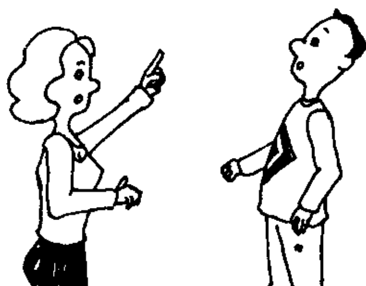
*Ông muốn ông ấy đến đâu?*

**B:** To the front desk.

*Đến bàn lễ tân.*

**A:** Just a moment, please. I'll make the announcement right away.

*Xin ông đợi một chút, tôi sẽ cho loa gọi ngay.*



---

announcement [ə'naunsmənt] n.: *thông báo*

# 2

**A:** (*On the phone*) Room Service. May I help you?

*(Nói qua điện thoại) Bộ phận phục vụ phòng xin nghe. Có việc gì đấy ạ?*

**B:** This is Mr. Li in Room 803. I'd like to order a ham sandwich and a cup of coffee.

*Tôi là Li ở phòng 803. Tôi muốn đặt một xuất xăng-đuých và một cốc cà phê.*

**A:** Thank you very much. It'll take about 15 minutes.

*Rất cảm ơn ông. Mười lăm phút nữa chúng tôi sẽ mang đến cho ông.*

**B:** (*Someone knocks*) Come in.

*(Có người gõ cửa) Mời vào.*

**C:** I'm sorry for the delay, sir.

*Xin lỗi vì đã làm phiền ông.*

**B:** That's all right. Would you put it on this table?

*Không sao. Anh đặt giúp tôi lên bàn này được không?*

**C:** Yes, sir... Would you sign this chit, please?

*Vâng, thưa ông. Mời ông ký vào biên lai này.*

**B:** Ok... And this is for you.

*Vâng... Đây là tiền (boa) của anh.*

---

chit [tʃit] n.: *giấy biên nhận số tiền nợ*

# 3

**A:** (*On the phone*) Operator. May I help you?

*(Nói qua điện thoại) Tổng đài xin nghe. Có việc gì đấy ạ?*

**B:** This is Mr. Li in Room 803. I'd like a wake-up call in the morning.

*Tôi là Li ở phòng 803. Tôi nhờ cô đánh thức tôi vào sáng mai.*

**A:** Certainly. What time, sir?

*Vâng. Mấy giờ, thưa ông?*

**B:** Please call me at 6.

*Làm ơn gọi tôi lúc 6 giờ.*

**A:** I see. We'll call you at 6 o'clock tomorrow morning.

*Tôi hiểu. Sáng mai, tôi sẽ gọi ông lúc 6 giờ.*

**B:** Thank you very-much. Good night!

*Rất cảm ơn cô. Chúc cô ngủ ngon!*

---

a wake-up call: *đánh thức bằng điện thoại, gọi điện đánh thức*

## 4

**A:** Check out, please.

*Cho tôi thanh toán*

**B:** Here's your bill, sir.

*Hoá đơn của ông đây ạ.*

**A:** Thanks. I'll pay by American Express.

*Cảm ơn. Tôi thanh toán bằng thẻ tín dụng của Mỹ.*

**B:** I see... Would you please sign this?

*Tôi hiểu... Mời ông ký vào đây.*

**A:** Sure. Here you are.

*Vâng. Đây ạ.*

**B:** This is your receipt, sir.

*Đây là biên lai của ông.*

**A:** Thank you. And would you store my baggage until four o'clock?

*Cảm ơn. Ông có thể giữ hành lý giúp tôi đến 4 giờ chiều được không?*

**B:** Certainly, sir.

*Tất nhiên, thưa ông.*

---

bill [bil] n.: *hoá đơn*
receipt [ri'si:t] n.: *biên lai*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** Safe-deposit box, please.
*Tôi muốn mở két sắt.*

**B:** Yes, sir. Please put your articles in this box. And sign here, please.
*Vâng thưa ông. Mời ông đặt hành lý vào két và ký vào đây.*

**A:** Can I stay in my room till 3:00 p.m.?
*Tôi có thể ở phòng mình đến 3 giờ chiều chứ?*

**B:** You sure can. But there will be an additional 50% room charge.
*Tất nhiên rồi. Nhưng ông sẽ phải thanh toán thêm 50% tiền phòng nữa.*

**A:** I'd like to stay one more night.
*Tôi muốn ở thêm một đêm nữa.*

**B:** Yes, sir.
*Vâng, thưa ông.*

**A:** Please have my bill ready, because I'd like to check out in about 30 minutes.
*Làm ơn thanh toán giúp tôi vì tôi sẽ trả phòng trong khoảng 30 phút nữa.*

**B:** Very good, sir.
*Vâng, thưa ông.*

---

safe-deposit box: *thùng bảo hiểm, két sắt*

## Business Advice



Khi đặt đồ ăn trong phòng của khách sạn, nếu muốn "room service" trong nửa tiếng đến một tiếng sau, bạn cần phải trả thêm khoảng 10% phí dịch vụ, ngoài ra bạn cũng cần trả thêm 10% đến 15% tiền boa, vì thế ăn trong khách sạn sẽ đắt hơn so với ăn ở bên ngoài. Muốn đặt đồ ăn sáng, bạn nên đặt từ ngày hôm trước. Thông thường khi nhân viên đưa đồ ăn đến, họ sẽ yêu cầu bạn ký vào biên lai, bạn có thể thanh toán tiền ăn này khi thanh toán tiền phòng.

Hàng ngày bạn cũng nên dành 0,25 đến 0,5 đôla cho nhân viên phục vụ phòng, nếu buổi sáng bạn trả phòng sớm, không gặp được nhân viên phục vụ, bạn có thể để tiền boa trên giường, cạnh giường hoặc trên bàn.

Nếu có việc phải dậy sớm, bạn có thể yêu cầu khách sạn "wake-up call" hoặc "morning call" (dịch vụ đánh thức vào buổi sáng), như:

I'd like to have a wake-up call at 7 tomorrow morning.

*Tôi muốn được gọi điện thoại đánh thức vào 7 giờ sáng mai.*

Trước khi trả phòng, nên gọi điện thoại cho bellman hoặc porter (nhân viên chuyển đồ) trước nửa tiếng, thể hiện mình muốn check-out, nhờ họ giúp đưa hành lý xuống cổng.

Mặc dù đã trả phòng, nhưng trước khi lên máy bay bạn vẫn còn một khoảng thời gian để tham quan và mua sắm, bạn có thể đến quầy lễ tân để yêu cầu gửi hành lý ở Baggage Room (phòng gửi hành lý). Để thuận tiện cho khách, các khách sạn thông thường sẽ đáp ứng nguyện vọng này. Nếu bạn trả tiền boa cho porter, việc chuyển hành lý của bạn sẽ thuận tiện hơn nhiều.

Ngoài những nhân viên phục vụ nói trên, trong khách sạn còn có:

doorman (người gác cửa): *thường đứng ở cổng khách sạn, chịu trách nhiệm đóng mở cửa, điều động hoạt động của các loại xe.*

bell captain (người trực tầng): *giám sát các bellman, chịu trách nhiệm về các hoạt động biểu diễn...*



assistant manager (phó giám đốc): *chịu trách nhiệm giải quyết các yêu cầu của khách, giới thiệu khách sạn, xử lý những tình huống bất ngờ có thể xảy ra, còn tuỳ từng trường hợp, tiền boa có thể điều chỉnh trong khoảng từ 2 - 10 đôla.*

cashier (nhân viên thanh toán): *chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí như tiền phòng, tiền ăn.*

## Lesson 27

# A BUSINESS VISIT
# GẶP GỠ LÀM ĂN

### Hội thoại mẫu

### 1

**A:** May I help you?
*Tôi có thể giúp gì ông?*

**B:** Yes. I have an 11 o'clock appointment with Mr. Miles.
*Vâng. Tôi có hẹn với ông Miles vào lúc 11 giờ.*

**A:** May I have your name, sir?
*Xin ông cho biết tên?*

**B:** I'm Bill Zhao of United Microelectronics Corp.
*Tôi là Bill Zhao của công ty United Microelectronics.*

**A:** Oh, yes, Mr. Miles is expecting you. Just a moment. I'll tell him you're here.
*Ồ, vâng, ông Miles đang đợi ông. Xin ông đợi một chút. Tôi sẽ bảo với ông ấy là ông đang ở đây.*

**B:** Thank you.
*Cảm ơn anh.*

**A:** Mr. Miles will see you now. Please go in.
*Bây giờ ông Miles có thể gặp được ông rồi. Mời ông vào.*

**B:** Thank you.
*Cảm ơn anh.*

## 2

**A:** I'm here to see Mr. Brown.

*Tôi đến đây để gặp ông Brown.*

**B:** Do you have an appointment with him this morning?

*Sáng nay ông đã hẹn với ông ấy chưa?*

**A:** Not exactly. I phoned him I'd try to come today.

*Tôi chưa hẹn trước. Tôi đã gọi điện cho ông ấy là tôi sẽ cố gắng đến đây hôm nay.*

**B:** I'm sorry, but he has a visitor right now.

*Tôi xin lỗi, nhưng ông ấy đang tiếp khách.*

**A:** Will it take long?

*Tôi phải đợi lâu không?*

**B:** Could you wait one moment?

*Ông đợi một chút được không?*

**A:** Sure.

*Vâng.*

**B:** He asks that you wait for about five minutes, sir.

*Thưa ông, ông ấy bảo ông đợi khoảng 5 phút nữa.*

## 3

**A:** Welcome to Harper Corporation. Please have a seat.

*Hoan nghênh quý vị đến với công ty Harper. Mời quý vị ngồi.*

**B:** Thank you. Mr. Parker suggested I contact you. This is an introductory letter from him.

*Cảm ơn ông. Ông Parker bảo ông liên lạc với ông ấy. Đây là thư giới thiệu của ông ấy.*

**A:** Oh, he called me.

*Ồ, ông ấy đã gọi điện trước cho tôi rồi.*

**B:** He asked me to give his best regards to you.

*Ông ấy nhờ tôi chuyển lời chúc tốt đẹp nhất tới ông.*

**A:** That's very kind of you.

*Ông thật tốt quá!*

**B:** Not at all.

*Đâu có.*

**A:** I hope I can be of some help.

*Hi vọng tôi có thể giúp được các ông.*

---

contact ['kɔntækt] v.: *liên lạc, liên hệ*
introductory letter: *thư giới thiệu* (= letter of introduction)
regards [ri'ga:dz] n. pl.: *hỏi thăm*
give regards to sb.: *hỏi thăm ai đó*

# 4

**A:** Have you met Miss Smith, my secretary?

*Ông đã gặp cô Smith, thư ký của tôi chưa?*

**B:** No, I haven't.

*Chưa, tôi chưa gặp.*

**A:** Miss Smith, this is Mr. Zhao. He's with United Microelectronics Corp.

*Cô Smith, đây là ông Zhao. Ông ở công ty United Microelectronics.*

**C:** How do you do? I'm Jane Smith. Glad to meet you.

*Chào ông. Tôi là Jane Smith. Rất hân hạnh được gặp ông.*

**B:** How do you do, Miss Smith? Glad to meet you, too.

*Chào cô Smith. Tôi cũng rất vui được gặp cô.*

**C:** Just call me Jane. I've heard a lot about you.

*Hãy gọi tôi là Jane. Tôi đã được nghe rất nhiều về ông.*

**B:** I hope it's not all bad.

*Tôi hi vọng mọi thứ sẽ tốt đẹp.*

## ✎ Hội thoại bổ sung

**A:** Do you have an appointment?

*Ông đã hẹn rồi chứ?*

**B:** No, but I have a letter of introduction. Will you hand this to him?

*Không, nhưng tôi có thư giới thiệu. Anh có thể chuyển lá thư này tới ông ấy được không?*

**A:** What has brought you to the Unites States this time?

*Cơn gió nào đã đưa anh tới Mỹ lần này thế?*

**B:** It's a sales promotion trip for our new line.

*Tôi đến đây để giới thiệu về sản phẩm mới của chúng tôi.*

**A:** I brought along this for you.

*Tôi đem cái này đến cho ông.*

**B:** Oh, is it for me? You really shouldn't have.

*Ồ, cho tôi à? Anh đừng nên làm thế.*

**A:** Did you have any difficulty finding the office?

*Tìm đến văn phòng của chúng tôi không khó chứ?*

**B:** No, I didn't. The simple map you mailed helped me a lot.

*Không. Sơ đồ ông gửi cho tôi đã giúp tôi rất nhiều.*

---

new line: *sản phẩm mới*

# Business Advice

Nếu bạn gặp đối tác qua giới thiệu của thư ký, sau khi nói chuyện, bạn nên đi thẳng vào vấn đề. Tuỳ từng địa phương khác nhau, thời gian từ khi chào hỏi cho thới khi đàm phán thương mại cũng dài ngắn khác nhau. Lấy Mỹ làm ví dụ, ở các thành phố lớn như New York, sau khi giới thiệu tên mình, tên công ty, các doanh nhân thường lập tức đi vào chủ đề, ở các thành phố càng nhỏ, thời gian thâm nhập chủ đề càng lâu.

- **<u>You-Attitude - Đứng vào vị trí của đối phương</u>**

Trong đàm phán thương mại, nếu thường xuyên sử dụng các mẫu câu có chữ "I" hoặc chữ "We" ở đầu câu thường thể hiện việc tự đặt mình làm trung tâm, vì thế bạn nên dùng cum từ "You-Attitude", như thế thể hiện bạn đã đặt mình vào địa vị của đối phương. Nếu thường xuyên nhắc đến tên của đối phương, bạn sẽ gây cho đối phương cảm giác thân thiện và trân trọng. Như:

Mr. Brow, it would be your interest to accept this contract.

*Ông Brown, việc ký hợp đồng này sẽ rất có lợi cho ông.*

Shall we have a break for coffee?

*Chúng ta nghỉ ngơi và uống cà phê nhé!*

How about knocking off for a while?

*Chúng ta giải lao một chút được không?*

Let's take a 10-minutes break, shall we?

*Chúng ta giải lao 10 phút, được không ạ?*

- **Talking Time - Thời gian hội đàm**

Trong khi hội đàm, nếu có vấn đề nào chưa thể quyết định được, bạn có thể nói:

Let me have work with my boss.

*Tôi sẽ bàn lại với giám đốc của chúng tôi.*

Nếu muốn thể hiện bạn không có quyền quyết định, bạn sẽ gây cho mọi người ấn tượng về bạn là con người quá thận trọng. Nếu bạn muốn tranh thủ thời gian, bạn có thể nói:

Please let me think it over.

*Xin cho tôi thêm thời gian suy nghĩ.*

Let me sleep on it.

*Cho phép tôi được xem xét lại một chút.*

Nói chuyện quá lâu cũng là một hình thức thất lễ, vì thế tốt nhất nên dừng lại sau 30 phút và hỏi đối phương có thời gian không, tránh làm phiền đối phương.

- **Time is up - Kết thúc buổi đàm phán**

Nếu bạn cho rằng nên kết thúc buổi đàm phán, bạn có thể nói rõ:

Well, I think I must be going now.

*Vâng, tôi nghĩ đã đến lúc tôi phải đi rồi.*

It was a very nice meeting.

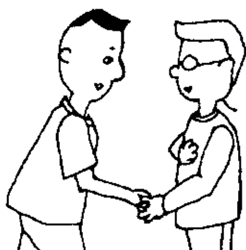
Nếu bạn muốn tiếp tục bàn bạc, bạn có thể hẹn gặp ở lần tiếp theo, như thế cũng có thể tạo được ấn tượng tốt cho đối phương.

Sau khi kết thúc buổi đàm phán, bạn đừng nên quên nói:

It was a very nice meeting.

*Đây là một buổi gặp mặt thật vui vẻ.*

Hãy cố gắng kết thúc một cách thành công trong buổi gặp mặt.



## Lesson 28

# MAKING AN INTERNATIONAL CALL

# GỌI ĐIỆN THOẠI QUỐC TẾ

### ↳ <u>Hội thoại mẫu</u>

**1**

**A:** (*On the phone*) Hello. I'd like to call Beijing.
*(Nói qua điện thoại) Xin chào, cho tôi nối máy với đường dây ở Bắc Kinh với.*

**B:** On moment, please. I'll get an overseas operator for you.
*Xin đợi một chút. Tôi sẽ nối đến tổng đài cho ông.*

**A:** Thank you.
*Cảm ơn ông.*

**C:** This is the overseas operator. May I help you?
*Tổng đài xin nghe. Tôi có thể giúp gì không ạ?*

**A:** Yes, I'd like to call to Beijing. The number is 6769-1611.
*Vâng, tôi muốn gọi đến Bắc Kinh, số điện thoại là 6769-1611.*

**C:** Is this a person-to-person or station-to-station call?
*Ông muốn gọi qua tổng đài hay điện thoại qua trợ giúp của điện thoại viên?*

**A:** I want to make a person-to-person call to Mr. Park.
*Tôi muốn gọi qua tổng đài cho ông Park.*

---

person-to-person call: *gọi qua tổng đài, gọi đích danh người nhận*
station-to-station call: *gọi qua nhân viên tổng đài*

# 2

**A:** (*On the phone*) What number are you calling?

*(Nói qua điện thoại) Ông muốn gọi đến số thuê bao nào?*

**B:** Beijing 6575-3536. I'd like to make a call to Mr. Andy Park.

*Beijing 6575-3536. Tôi muốn gọi điện thoại đến ông Andy Park.*

**A:** How do you spell his name?

*Ông có thể đánh vần tên của ông ấy được không?*

**B:** A-N-D-Y P-A-R-K.

*A-N-D-Y P-A-R-K.*

**A:** I see.

*Tôi hiểu.*

**B:** How long will it take to get through to Beijing?

*Bao lâu mới có thể liên lạc với Beijing?*

**A:** A bout two minutes, sir.

*Thưa ông, khoảng 2 phút ạ.*

**B:** What's the toll?

*Phí điện thoại là bao nhiêu?*

---

toll [təul] n.: *tiền điện thoại*

# 3

**A:** (*On the phone*) Overseas Operator. May I help you?

*(Nói trong điện thoại) Tổng đài xin nghe. Tôi có thể giúp được gì không ạ?*

**B:** I'd like to call to Beijing. This is a collect call.

*Tôi muốn gọi điện thoại đến Beijing, bên nghe trả tiền.*

**A:** What number do you wish to call?

*Xin cho biết số điện thoại ông muốn gọi đến?*

**B:** 6782-3080.

*6782-3080.*

**A:** Who would you wish to talk to?

*Ông muốn nói chuyện với ai ạ?*

**B:** I'll take to anyone. It's my office.

*Nói chuyện với ai cũng được. Đó là văn phòng của tôi.*

**A:** What is the number you're calling from?

*Ông gọi từ số điện thoại nào?*

**B:** I'm calling from Chicago, (312) 674-8891.

*Tôi gọi từ Chicago, số (312) 674-8891.*

**A:** Thank you. I'll call you back when your party is on the line.

*Cảm ơn ông. Khi nào bên kia nhấc máy, tôi sẽ gọi cho ông.*

---

collect call: *điện thoại người nghe trả tiền*
on the line: *nối được điện thoại, điện thoại đã được kết nối*

# 4

**A:** (*On the phone*) Operator. May I help you?

*(Nói qua điện thoại) Tổng đài xin nghe. Tôi có thể giúp được gì cho ông không?*

**B:** Yes, I'd like to place a station call to New York. The number is (212) 564-6095.

*Vâng, tôi muốn gọi điện thoại đến New York có sự trợ giúp của nhân viên điện thoại. Số điện thoại là (212) 564-6095.*

**A:** Who do you want to speak to?

*Ông muốn nói chuyện với ai?*

**B:** Mr. John Smith. And this is Tony Li, Room 803.

*Ông John Smith. Tôi là Tony Li, phòng 803.*

**A:** How would you like it billed, sir?

*Ông muốn thanh toán thế nào ạ?*

**B:** Bill it to my room, please.

*Xin mang hoá đơn đến phòng tôi.*

**A:** Please hang up and wait till we call you back.

*Xin ông cúp máy và chờ chúng tôi gọi lại.*

## ↳ Hội thoại bổ sung

**A:** May I speak to Mr. Watson in the Export Department?

*Làm ơn cho tôi gặp ông Watson ở phòng xuất khẩu được không?*

**B:** Hold on a minute, I'll connect you.

*Xin ông đợi một chút, tôi sẽ nối điện thoại cho ông.*

**A:** This is Atlantic Company. May I help you?

*Công ty Atlantic xin nghe. Tôi có thể giúp gì ạ?*

**B:** Yes. May I have Ext. 2147?

*Vâng. Cho tôi nối tới số 2147 được không?*

**A:** Can I make a direct-dial call to Korea from my room?

*Tôi có thể gọi trực tiếp tới Hàn Quốc bằng máy từ phòng tôi không?*

**B:** Yes, you can. Please dial 0-00-81. Then the area code and the number in Korea.

*Vâng, được ạ. Xin ông quay 0-00-81. Tiếp đó là mã vùng và số điện thoại ở Hàn Quốc.*

**A:** The connection is bad and I can't hear well. Will you put me through again?

*Đường dây rất tồi, tôi không thể nghe rõ được. Chị có thể gọi lại giúp tôi được không ạ?*

**B:** I'm awfully sorry for the trouble. I'll connect you again.

*Rất xin lỗi về sự cố này. Chúng tôi sẽ gọi lại cho ông.*

---

direct-dial call: *gọi trực tiếp*

Ext. = extension [ik'stenʃən] n.: *máy lẻ (số)*

## Business Advice

Khi gọi điện thoại quốc tế, bạn có thể lựa chọn một trong các hình thức gọi sau sao cho phù hợp với mình:

1. Gọi điện thoại qua điện thoại viên (station-to-station call/station call)

Nói với tổng đài số điện thoại bạn cần gọi, dù ai nghe điện thoại, bạn đều phải thanh toán từ khi bắt đầu cuộc điện cho đến khi kết thúc, nhưng hình thức gọi này rẻ hơn gọi trực tiếp qua tổng đài.

2. Gọi điện thoại qua tổng đài (person-to-person call/person call)

Nói với tổng đài số điện thoại bạn cần gọi đến và nói rõ bạn cần gặp ai, phương thức tính tiền điện thoại là từ khi đối phương bắt đầu nghe đến khi kết thúc, tiền điện thoại tính theo từng giây, giá gọi tương đối cao.

Nếu bên nhận điện thoại không phải là cá nhân mà là phòng, ban thì cũng coi như đó là điện thoại cá nhân (như ví dụ 3 trong bài này). Khi muốn gọi điện thoại qua điện thoại viên, bạn có thể nói:

Operator, I want to make a person-to-person call to Boston. The name of the party I want to speak to is Mr. Brown.

*Chị ơi, tôi muốn gọi điện gọi điện thoại qua tổng đài đến Boston.Tôi muốn nói chuyện với ông Brown.*

3. Điện thoại đối phương trả tiền (collect call):

Là điện thoại người nghe phải trả tiền, vì thế tổng đài thường phải hỏi ý kiến của bên nghe xong mới nối đường dây cho bạn. Nhân viên điện thoại có thể hỏi:

This is the United States calling. You have a collect call from Mr. Smith in San Francisco. Will you accept the charges?

*Chúng tôi gọi đến từ Mỹ. Ông có một cuộc điện thoại từ ông Smith ở San Francisco. Ông có đồng ý thanh toán tiền điện thoại không?*

Yes, I will. Will you let me know the time and the charges after the call?

*Vâng, tôi đồng ý. Sau cuộc điện thoại, xin cho tôi biết thời gian và số tiền phải thanh toán.*

4. Điện thoại thanh toán qua thẻ tín dụng (credit card call)

Tận dụng các thanh toán bằng Credit card đang rất phát triển trên thế giới, cách thanh toán này rất thuận tiện cho những người đang đi du lịch. Cũng có thể không cần phải thông qua tổng đài, bạn có thể quay số trực tiếp. Hiện nay ở nước ta đã có dịch vụ này.



# Lesson 29

## MAKING AIRLINE TRAVEL ARRANGEMENTS

## ĐI DU LỊCH BẰNG MÁY BAY

**Hội thoại mẫu**

### 1

**A:** (*On the phone*) Pan Am Reservations. May I help you?

*(Nói qua điện thoại) Phòng vé Pan Am xin nghe. Chúng tôi có thể giúp gì không ạ?*

**B:** I want to fly to L.A. the day after tomorrow. Can I reserve a seat?

*Tôi muốn bay đến L.A. trong ngày kia. Anh cho tôi đặt chỗ được không?*

**A:** Is this economy class or first class?

*Ông muốn đặt khoang kinh tế hay khoang hạng nhất?*

**B:** Economy class.

*Khoang kinh tế.*

**A:** We have Flight 203 leaving at 3:20, arriving at 4.

---

economy class: *khoang kinh tế*
first class: *khoang hạng nhất*

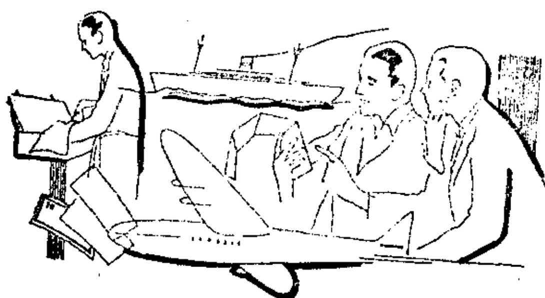
*Chuyến bay thứ 203 của chúng tôi cất cánh lúc 3:20, hạ cánh lúc 4:00.*

**B:** That's perfect. Please book me on that flight.

*Tốt quá. Cho tôi đặt vé cho chuyến bay này.*

**A:** Yes, sir. May I have your name and telephone number?

*Vâng, thưa ông. Ông làm ơn cho biết tên và số điện thoại?*



# 2

**A:** (*On the phone*) Parker Travel Agency.

*(Nói qua điện thoại) Trung tâm lữ hành Parker xin nghe.*

**B:** Would you tell me if there's a morning flight from New York to San Francisco on March 20?

*Chị làm ơn cho tôi thông tin về chuyến bay vào sáng ngày 20 tháng 3 từ New York đến San Francisco?*

**A:** There's a non-stop flight leaving from Kennedy Airport at 7:30.

*7:30 có một chuyến trực thăng xuất phát từ sân bay Kennedy.*

**B:** I won't be able to get up that early.

*Sớm quá, tôi không đến kịp.*

**A:** Then, Universal Flight 608 leaves at 10:00, but it has an hour's layover in Chicago.

*Vậy, còn chuyến bay 608 của Universal vào lúc 10:00, nhưng máy bay sẽ dừng lại ở Chicago 1 tiếng.*

**B:** What time does it arrive in San Francisco?

*Mấy giờ thì đến San Francisco?*

**A:** It's 12:15. Will that be satisfactory?

*12:15, như thế chắc sẽ thích hợp hơn?*

**B:** Yes, that's fine.

*Vâng, thế thì tốt rồi.*

---

non-stop flight: *bay thẳng*

layover ['leiəuvə] n.: *dừng/ nghỉ dọc đường*

# 3

**A:** (*On the phone*) I'm calling to confirm my reservation.

*(Nói trong điện thoại) Tôi gọi đến để xác nhận vé đặt.*

**B:** Your name and the flight number, please.

*Xin ông cho biết tên và số chuyến bay.*

**A:** My name is Tony Li. The flight number is 504 on the 8th of this month from New York to Chicago.

*Tên tôi là Tony Li. Số máy bay là 504, bay từ New York đến Chicago vào ngày 8 tháng này.*

**B:** Just a moment, please... OK, I've confirmed your reservation.

*Xin ông đợi một chút... Được rồi, tôi đã xác định vé đặt cho ông.*

**A:** Thank you very much for your help.

*Cảm ơn anh/ chị đã giúp.*

**B:** You're very welcome. Is there anything else I can help you with?

*Không có gì. Chúng tôi có thể giúp gì được ông nữa không?*

# 4

**A:** Good morning, sir. Your ticket, please.

*Chào ông. Vé của ông đây ạ.*

**B:** Flight 203 to San Francisco.

*Chuyến bay 203 đến San Francisco.*

**A:** May I see your passport?

*Xin ông xuất trình hộ chiếu?*

**B:** Yes. Here it is.

*Vâng. Đây ạ.*

**A:** Smoking or non-smoking?

*Ông ngồi ở chỗ được phép hút thuốc hay không ạ?*

**B:** Smoking, please.

*Cho tôi chỗ được phép hút thuốc.*

**A:** That'll be 11C. Any baggage, sir?

*Vậy xin ông ngồi ở ghế 11C. Ông có hành lý không ạ?*

**B:** Yes, these two pieces and one carry-on.

*Có, tôi có hai thứ hành lý gửi và một thứ hành lý mang theo người.*

**A:** Your flight will be boarding at Gate #32 at 6:20.

*6 giờ 20 phút máy bay của ông sẽ đậu ở cửa lên số 32.*

---

carry-on ['kæri'ɔn] n.: *hành lý mang theo người*

## Hội thoại bổ sung

**A:** What's first class fare to New York?

*Giá vé của ghế hạng nhất đến New York là bao nhiêu?*

**B:** The fare is $180.

*180 đôla.*

**A:** Is the flight on schedule?

*Máy bay có cất cánh đúng giờ không?*

**B:** Yes, it's on time.

*Có, máy bay sẽ cất cánh đúng giờ.*

**A:** First class and economy class are both completely occupied.

*Ghế hạng nhất và ghế kinh tế đã hết.*

**B:** Will you put me on the waiting list?

*Anh có thể ghi tôi vào danh sách chờ được không?*

**A:** I'd like to change my routing.

*Tôi muốn đổi vé máy bay.*

**B:** May I have your name and flight number?

*Xin ông cho biết tên và số hiệu máy bay?*

---

waiting list: *danh sách bổ sung*

routing ['ru:tiŋ] n.: *hành trình, lịch trình*

## Business Advice

Ra nước ngoài bằng máy bay, tốt nhất bạn nên nhờ trung tâm lữ hành (travel agency) làm thủ tục giúp bạn. Khi muốn đặt vé máy bay, bạn nên đến phòng vé (reservation desk) của công ty hàng không đó để hỏi về thời gian xuất phát, thời gian hạ cánh của máy bay, như:

Do you have a flight from New York to Boston on Jun. 10?

*Các anh có chuyến bay từ New York đến Boston vào ngày 10 tháng 6 không?*

I'd like to reserve two economy class seats on October 24.

*Tôi muốn mua hai vé kinh tế vào ngày 24 tháng 10.*

Để phòng trường hợp những việc không mong muốn có thể xảy ra, tốt nhất bạn nên hỏi rõ tên của nhân viên phòng vé (clerk) và xác nhận chỗ ngồi (confirmation), như:

I'd like to confirm my reservations. My name is Bruce Lee. I have a reservation on Flight No. 331 from New York to Hawaii on September 14.

*Tôi muốn xác nhận chỗ ngồi đã đặt. Tên tôi là Bruce Lee. Tôi đã đặt vé cho chuyến bay số 331 từ New York đến Hawaii vào ngày 14 tháng 9.*

Ba ngày trước khi bay, bạn nên xác nhận lại chỗ ngồi, phòng trường hợp bị huỷ vé đặt.

● **Thay đổi thời gian bay**

Trong trường hợp bạn muốn thay đổi thời gian bay, bạn nên gọi điện thoại đến công ty hàng không để thông báo.

I'd like to change my flight reservation.

*Tôi muốn đổi vé máy bay.*

I'd like to change my reservation from an economy class to a first class.

*Tôi muốn đổi vé kinh tế sang vé hạng nhất.*

Nếu bạn đã mua vé máy bay, bạn có thể đưa vé đến phòng vé gần nhất (airline office) để yêu cầu được đổi vé, gọi là "revalidate" (xác định lại ghế) (= reconfirm).

Nếu bạn đổi vé của công ty hàng không bạn đã mua vé, bạn được miễn phí đổi. Nếu bạn đổi sang công ty hàng không khác thì giá vé có thể thay đổi. Vì thế tốt nhất bạn nên hạn chế tới mức tối đa việc đổi vé.



# Lesson 30

## AT AN EMERGENCY

## TRƯỜNG HỢP KHẨN CẤP

↳ **Hội thoại mẫu**

### 1

**A:** (*On the phone*) Hello, this is David Wang. Your name was recommended to me by the American Consulate.

*(Nói qua điện thoại) Chào ông, tôi là David Wang. Lãnh sự quán Mỹ đã giới thiệu ông cho tôi.*

**B:** What can I do for you?

*Tôi có thể làm gì giúp ông?*

**A:** I am not feeling well. I'm visiting your city on business.

*Tôi cảm thấy không được khoẻ. Tôi đến thành phố của các ông để công tác.*

**B:** What exactly is bothering you?

*Rốt cuộc là có vấn đề gì?*

---

consulate ['kɔnsjulit] n.: *lãnh sự quán*

**A:** I have a sharp pain in my stomach. Could I come to your office now?

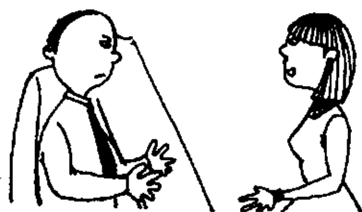
*Bụng của tôi tự nhiên đau quá. Tôi có thể đến văn phòng của ông không?*

**B:** I have an opening at 10:30 this morning. Will that be convenient?

*Sáng này, chúng tôi sẽ mở cửa vào lúc 10 giờ 30 phút. Như thế có tiện cho ông không?*

**A:** That will be fine. Thank you.

*Thế cũng được. Cảm ơn ông.*



---

stomach ['stʌmək] n.: *bụng*

opening ['əupəniŋ] n.: *mở cửa bán hàng, mở cửa kinh doanh*

## 2

**A:** What seems to be the problem?

*Hình như có vấn đề gì thì phải?*

**B:** I have a bad case of diarrhea.

*Tôi bị tiêu chảy nặng.*

**A:** Have you had anything unusual to eat in the past few days?

*Mấy ngày gần đây ông có ăn món gì lạ không?*

**B:** Not that I can think of.

*Tôi nghĩ là không.*

**A:** It doesn't look like anything serious to me.

*Xem ra không nặng lắm.*

**B:** That's a relief. Can I continue my trip?

*Thế thì tôi yên tâm rồi. Tôi có thể tiếp tục đi du lịch được không?*

**A:** Sure. But try to get some rest. I'll just write out a prescription for you.

*Tất nhiên rồi. Tuy nhiên ông cần nghỉ ngơi đầy đủ. Tôi sẽ kê đơn thuốc cho ông.*

---

diarrhea [daiə'riə] n.: *tiêu chảy, đi ngoài*
relief [ri'li:f] n.: *giảm, đỡ (đau, vất vả, gánh nặng)*
prescription [pris'kripʃən] n.: *đơn thuốc*

## 3

**A:** What can I do for you, sir?

*Tôi có thể giúp gì được ông?*

**B:** Do you have something for a cold?

*Ông có thuốc cảm không?*

**A:** Any particular brand?

*Ông muốn loại thuốc nào đặc biệt à?*

**B:** No, please suggest a good one. I'm not familiar with American brands.

*Không, xin giới thiệu cho tôi loại thuốc tốt. Tôi không biết nhiều về các loại thuốc của Mỹ.*

**A:** This is the current number one brand in America.

*Đây là loại thuốc tốt nhất ở Mỹ hiện nay.*

**B:** All right. How often do I take it?

*Vâng. Uống như thế nào đây ạ?*

**A:** You should take this three times a day within 30 minutes after meals. I'll give you two day's worth.

*Một ngày ông nên uống ba lần, ăn xong khoảng 30 phút thì uống. Tôi bán cho ông lượng thuốc để uống trong 2 ngày.*

# 4

**A:** (*On the phone*) I'd like to report a burglary.

*(Nói trong điện thoại) Tôi muốn trình báo về vụ trộm.*

**B:** Where are you?

*Ông đang ở đâu?*

**A:** I'm staying at the Hilton Hotel, Room 803.

*Tôi ở phòng 803, khách sạn Hilton.*

**B:** When did the theft occur?

*Vụ trộm xảy ra khi nào?*

**A:** Sometime this morning. I think. When I returned to my hotel room this afternoon, I found my camera missing.

*Tôi nghĩ là sáng nay.. Chiều nay khi tôi về phòng ở khách sạn, tôi phát hiện mình bị mất chiếc máy ảnh.*

**B:** Was anything else stolen?

*Ngoài ra còn bị mất thứ gì nữa không?*

**A:** No, I placed all my other valuables in the hotel safe.

*Không. Tôi đã cất tất cả những đồ có giá trị ở dưới két sắt của khách sạn rồi.*

**B:** We will be right over.

*Chúng tôi sẽ đến ngay.*

---

burglary ['bə:gləri] n.: *kẻ trộm, ăn trộm*

## Hội thoại bổ sung

**A:** Operator, I need to see a doctor.

*Chị ơi, tôi muốn gặp khám bác sỹ.*

**B:** Right away? Is it serious, sir?

*Ngay bây giờ ạ. Có nghiêm trọng không ạ?*

**A:** Do you have any insurance?

*Ông có bảo hiểm không?*

**B:** No. I'll pay in cash.

*Không. Tôi sẽ thanh toán bằng tiền mặt.*

**A:** I accidentally broke my glasses. Could you make a new pair for me?

*Không may, tôi đã đánh vỡ kính rồi. Anh làm ơn thay cho tôi kính khác được không?*

**B:** Do you have the prescription?

*Có chỉ dẫn của bác sỹ không?*

(Chú ý: Trước khi mua kính, trước hết bạn phải đến bác sỹ để kiểm tra thị lực, sau đó mua kính theo chỉ dẫn của bác sỹ.)

**A:** I'd like to report a theft. My camera was stolen.

*Tôi muốn trình báo một vụ trộm. Máy ảnh của tôi bị ăn trộm rồi.*

**B:** When did it occur?

*Mất từ khi nào?*

---

valuables ['væljuəblz] n. pl.: *đồ vật có giá trị, đồ vật quý*

# Business Advice

"Sông có khúc, người có lúc", nếu trong thời gian đi công tác, bạn bị ốm, bị ăn trộm hoặc gặp tai nạn giao thông ở nước ngoài, khi đó bạn có thể áp dụng những phương án sau:

**1. Bị ốm**

Nếu cảm thấy không khoẻ bạn nên đi khám bác sỹ ngay, bạn có thể tìm tên và số điện thoại của bệnh viện qua danh bạ điện thoại, sau khi hẹn qua điện thoại, bạn có thể trực tiếp đến khám bệnh. Lệ phí khám và điều trị ở Âu Mỹ được tính riêng, bác sỹ chỉ lấy tiền khám bệnh và tiền kê đơn, thuốc uống cho bệnh nhân do bác sỹ chỉ định, người bệnh sẽ đến hiệu thuốc để mua thuốc theo chỉ định của bác sỹ. Thuốc tiêu chảy, thuốc cảm có thể tự mua ở bên ngoài. Dưới đây là những mẫu câu thường dùng khi bạn bị ốm:

I feel very sick.

*Tôi cảm thấy ốm/ buồn nôn.*

I think I have a fever.

*Tôi nghĩ mình bị sốt.*

I have a cold and a hacking cough.

*Tôi bị cảm và ho.*

I have a headache and chills.

*Tôi đau đầu và bị cảm lạnh.*

I have a sore throat and can't take any food down.

*Tôi bị đau họng và không ăn được.*

I have a stomachache.

*Tôi bị đau bụng.*

I have a piercing pain in my chest.

*Tôi bị đau nhói ở ngực.*

I have an earache and feel dizzy.

*Tôi bị đau tai và choáng váng.*

I have my elbow twisted.

*Tôi bị bong gân khuỷu tay.*

I have a diarrhea.

*Tôi bị tiêu chảy.*

**2. Bị trộm, cướp**

- Nên hạn chế mang theo tiền, các đồ vật có giá trị hoặc tiền nên cất giữ trong két sắt (safedeposit box) của khách sạn.

- Không nên đến những nơi tối tăm, ít người.

- Khi bị bọn xấu hành hung, nên làm theo những yêu cầu của chúng để giữ tính mạng của mình.

**3. Tai nạn giao thông**

- Nếu bạn gặp tai nạn khi tự lái xe, hãy gọi điện thoại cho cảnh sát và bệnh viện, bấm số "0" để báo cáo về địa điểm và tình hình vụ việc.

- Khi đã xảy ra tai nạn, nhất định bạn không được nói: "I am sorry", vì nếu nói như vậy có nghĩa là bạn đã thừa nhận lỗi do mình, không những không có lợi cho bạn khi cảnh sát đến điều tra mà bạn còn bị thiệt khi lĩnh tiền bảo hiểm.

# MỤC LỤC

NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC
HÀ NỘI: A2, 261 Thụy Khuê, Q. Tây Hồ * ĐT: 728.1360
TT Bản thảo & bản quyền: 7261582 / 0934.288.779
TP. HỒ CHÍ MINH: 111 Lê Thánh Tôn, Q. 1 * ĐT: 824.4534
Web: nxbhongduc.vn * Email: lienhe@nxbhongduc.vn

# TIẾNG ANH TRONG GIAO DỊCH THƯƠNG MẠI

*Chịu trách nhiệm xuất bản:*
Thạc sỹ HOÀNG CHÍ DŨNG

*Biên tập:* BAN NGOẠI NGỮ
*Vẽ bìa:* NSMINHLAM
*Sửa bản in:* BIENTAP.COM

In 1500c, khổ 13,5 x 20,5cm. Tại Công ty CP in và TM Á Phi
Quyết định xuất bản số: 574 - 2008/CXB/36 - 28/HĐ
In xong và nộp lưu chiểu quý IV năm 2008